



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105»



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 105»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №105» (далее - Учреждение) разработано в целях осуществления мероприятий по реализации государственной услуги представления информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном виде, совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий, качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся и определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 27.07 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
 - Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 "Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 года № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года №1897;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- распоряжением правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;
- письмом министерства образования Нижегородской области от 16.12.2010 №316-01-52-4816 «О предоставлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде»;
- уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение доводится до всех участников образовательных отношений посредством размещения на официальном сайте Учреждения.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Учреждения наряду с бумажными формами.

1.5. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.6. Положение разработано с целью:

- повышения надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- отслеживания динамики их развития;
- установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным образовательными программами;
- регулирования порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.7. Система учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся - личностных, метапредметных, предметных результатов, осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, которые регулируются

Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и предоставление всем участникам образовательных отношений, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об образовательной деятельности обучающихся за любой промежуток времени;
- выявление затруднений обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ являются:

- электронные журналы (1-11 классы),
- электронные дневники обучающихся (2-11 классы).

2.3. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- дневники обучающихся (2-11 классы);
- личные дела обучающихся (1-11 классы);
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии;
- портфолио обучающихся.

3. Обязательные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

3.1. Электронные журналы.

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем

индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.1.2. Электронный журнал ведется на интернет-сервисе Всероссийской школьной образовательной сети "Дневник.ру", расположенном по адресу в сети Интернет <http://dnevnik.ru>.

3.1.3. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.1.4. Задачей электронного журнала является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам учебного плана.

3.1.5. С результатами освоения обучающихся образовательных программ, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут познакомиться ежедневно на сайте в сети Интернет по адресу <http://dnevnik.ru>.

3.1.6. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать обучающимся реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику обучающегося. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают реквизиты доступа у администратора информационной системы "Дневник.ру" в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

3.1.7. Общие правила ведения электронного журнала определяются Инструкцией по ведению электронного журнала (Приложение №1).

3.1.8. Ответственность пользователей электронного журнала и электронного дневника:

- пользователями электронного журнала и электронного дневника являются участники образовательных отношений: педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой на интернет - сервисе "Дневник.ру" и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключая подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 "О персональных данных";

- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, записей тем уроков и отметок о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, за своевременность информирования родителей о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;

- администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника обучающегося

и выполняет еженедельное резервное копирование электронного журнала с целью восстановления данных в случае сбоев работы информационной системы "Дневник.ру";

- заместители директора несут ответственность за выполнение настоящего Положения, осуществляет систематический контроль за ведением электронных журналов по курируемым классам.

3.1.9. Контроль за ведением и хранение электронного журнала:

- директор осуществляет общий контроль за ведением и хранением электронных журналов и принимает управленческие решения по итогам контроля;

- заместители директора Учреждения осуществляют контроль за правильностью их ведения, сведения о проверке электронных журналов отражают в справках о проверке электронных журналов в конце каждой четверти;

- классные руководители по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) формируют отчет «Успеваемость класса» и сдают в учебную часть в распечатанном виде;

- заместители директора в конце каждого учебного года проводят процедуру печати страниц «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» по курируемым классам.

- администратор системы в конце каждого учебного года производит архивацию электронных журналов;

- заместители директора Учреждения обеспечивают хранение электронных форм классных журналов в течение 5 лет и печатных версий сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет в архиве.

3.2. Электронные дневники.

3.2.1. Электронный дневник является школьным документом обучающегося с 2 по 11 классы.

3.2.2. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала и включает следующие модули:

- информация о пользователе (владельце электронного дневника);
- расписание уроков;
- сведения об уроках: тема урока, домашнее задание;
- сведения о текущей успеваемости и посещаемости;
- сведения о промежуточной аттестации;
- сообщения (связь с учителями, одноклассниками);
- доска объявлений.

3.2.3. Электронный дневник обучающегося формируется учителями, классным руководителем.

3.2.4. Электронный дневник рассчитан на один учебный год. Процедура печати электронных дневников обучающихся и их хранение в архиве Учреждения не предусмотрены.

3.3. Дневники обучающихся на бумажной основе (2-11 классы).

3.3.1. Дневник – обязательный школьный документ обучающихся 2 - 11 классов, для обучающихся 1 классов ведение дневника необязательно.

3.3.2. Обязанности участников образовательных отношений (обучающихся,

классных руководителей, учителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) определены в Инструкции о ведении дневника (Приложение №2).

3.4. Личные дела обучающихся.

3.4.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Учреждения.

3.4.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение в соответствии с Инструкцией о ведении личных дел (Приложение №3).

3.4.3. Личные дела хранятся в канцелярии Учреждения.

3.4.4. Ответственность за ведение личных дел возлагается на классных руководителей, за хранение - на секретаря Учреждения.

3.4.5. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения в течение трех лет.

3.5. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.5.1. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.5.2. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с результатами государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования под роспись.

3.5.3. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования хранятся в Учреждении пять лет и затем сдаются в архив.

3.6. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании.

3.6.1. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании (далее – Книги регистрации) являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.6.2. Книги регистрации ведутся в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 г. № 115.

3.6.3. Книги регистрации заполняются ответственными, назначенными приказом директора Учреждения.

3.6.4. Книги регистрации хранятся в специально отведенном сейфе как документы строгой отчетности.

3.7. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии.

3.7.1. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения

обучающимися образовательных программ.

3.7.2. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии принимаются на хранение при зачислении обучающегося в Учреждение для получения среднего общего образования.

3.7.3. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии, принятые на хранение, хранятся в специально отведенном сейфе в течение всего времени, пока обучающийся находится на обучении по программе среднего общего образования.

3.7.4. Аттестат об основном общем образовании и (или) его копия выдается обучающемуся сразу после издания приказа об отчислении обучающегося из Учреждения.

3.7.5. Лицом, ответственным за хранение аттестатов об основном общем образовании и (или) их копий, является директор Учреждения.

3.8. Портфолио.

3.8.1. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных образовательных достижений обучающегося, позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в урочной и внеурочной деятельности. Требования к оформлению Портфолио (структура, содержание) изложены в Положении о Портфолио обучающегося.

3.8.2. Период составления Портфолио: 4 года (1-4 классы), 5 лет (5-9 классы), 2 года (10-11 классы).

3.8.3. Ответственность за организацию работы по формированию Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

3.8.4. Портфолио хранится в течение всего пребывания обучающегося в Учреждении. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося под роспись.

3.8.5. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

Принято на заседании Педагогического совета
(протокол от 30.06.2017 г. № 12).

Принято с учетом мотивированного мнения Совета родителей
(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 30.06.2017 № 1).

Принято с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся
(протокол от 30.06.2017 № 1).

к Положению об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 105»

1. Общие положения.

1.1. Инструкция по ведению электронного журнала (далее – Инструкция) определяет правила и основные требования к ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 105» (далее – Учреждение).

1.2. Инструкция может быть изменена, дополнена в соответствии с изменениями в законодательстве в области образования, а также обновлениями программного обеспечения. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются Педагогическим советом.

2. Правила ведения страниц журнала

2.1. Все записи в классном журнале по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

2.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами на текущий учебный год.

2.3. Правила ведения страницы "Учет успеваемости и посещаемости".

2.3.1. Дата проведения урока формируется в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.3.2. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются буквой "н" (не был).

2.3.3. Текущее оценивание знаний обучающихся, оценивание знаний обучающихся 2-11 классов за четверть, полугодие и год осуществляется по пятибалльной системе, определенной Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.4. Оценки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляются в графе того дня, когда были проведены опрос обучающегося или письменная работа.

2.3.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных и творческих работ должны выставляться не позднее 1 (одной) недели со дня их проведения.

2.3.6. Если учащийся получает более одной отметки за урок (например, отметки за самостоятельную работу и устный ответ, дополнительные задания, зачет и т.п.), допустимо выставление дополнительных отметок в любые свободные колонки текущего учебного периода по обоюдному согласию учителя

и учащегося.

2.3.7. Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

2.3.8. Неудовлетворительная отметка, полученная учащимся на промежуточной аттестации в 2-11 классах, исправляется учителем после ликвидации учащимся академической задолженности.

2.3.9. Обучающимся, пропустившим 2/3 уроков подряд по данному предмету в течение четверти (полугодия), четвертная (полугодовая) оценка не выставляется. Использование символов "н/а", "-" и других не допускается.

2.3.10. Если обучающийся переведен на обучение по индивидуальному учебному плану на дому, то текущие оценки обучающемуся выставляются в журнале занятий по индивидуальному учебному плану на дому на бумажном носителе. В электронный журнал выставляются четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки.

2.3.11. Оценки за каждую учебную четверть (каждое учебное полугодие), годовые оценки, экзаменационные и итоговые оценки у обучающихся 9 и 11 классов выставляются педагогами в соответствующие столбцы на страницах электронного журнала "Учет успеваемости и посещаемости" по каждому предмету.

2.3.12. Исправление оценок в электронном журнале не допускается. При допущении педагогом ошибок при выставлении оценок в электронном журнале, педагог пишет объяснительную на имя директора Учреждения.

2.3.13. В случае зачисления обучающегося в Учреждение в течение учебного года в электронном журнале на странице "Учет успеваемости и посещаемости" каждого предмета в строке с фамилией обучающегося доступ для фиксирования результатов успеваемости и посещаемости обучающегося открывается с даты зачисления обучающегося в Учреждение.

2.3.14. В случае отчисления обучающегося из Учреждения сведения по обучающемуся со страницы "Учет успеваемости и посещаемости" каждого предмета удаляются с даты отчисления обучающегося из Учреждения.

2.4. Правила ведения страницы "Поурочное планирование".

2.4.1. В графе "Тема урока" учителем производится запись темы урока согласно календарно-тематическому планированию на текущий учебный год. Тема урока записывается с большой буквы.

2.4.2. При проведении контрольных, лабораторных или практических работ и т.п., в обязательном порядке указывается их тема.

2.4.3. Инструктаж по технике безопасности (ТБ) на уроках химии, физики, физической культуры, информатики и ИКТ, технологии отмечается в графе "Тема урока".

2.4.4. В случае понижения температуры воздуха, при низкой явке обучающихся в графе "Тема урока" учителем производится запись: "Мороз. Повторение пройденного материала" или при отсутствии детей – "Мороз". Отсутствующие дети не отмечаются.

2.4.5. В случае карантина в Учреждении в графе "Тема урока" учитель осуществляет запись "Карантин. Приказ № ... от дд.мм. года".

2.4.6. Иные записи на данной странице не допускаются.

2.4.7. В графе "Домашнее задание" указывается содержание задания, страницы учебника или учебного пособия, номера задач и упражнений.

2.4.8. Примеры записи домашнего задания: п. 1; с. 34-35; упр. №5; №45; №45 (а, б).

2.4.9. В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.4.10. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

2.4.11. Домашние задания допустимы со второго класса.

2.4.12. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков (п.10.10 СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.5. В случае болезни педагога электронный журнал заполняется педагогом, его заменяющим.

2.6. Замена и отмена уроков в информационной системе "Дневник.ру" отражается в Журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

2.7. Страницы электронного журнала "Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися", "Сводная ведомость учета посещаемости", "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" формируются автоматически.

2.8. Страница "Лист здоровья" заполняется медицинским работником в бумажном виде по форме:

| №п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося | Год рождения | Группа здоровья | Физкультурная группа | № парты | Рекомендации врача для учителя |
|------|-------------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|---------|--------------------------------|
| | | | | | | |

Заполненный лист здоровья хранится в учебной части, копии - у классного руководителя, медицинского работника.

2.9. Страница "Общие сведения об обучающихся" заполняется классным руководителем в бумажном виде по форме:

| № п/п | № личного дела | Фамилия, имя и отчество обучающегося | Пол | Дата рождения | Фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей) | Мобильный телефон | Домашний адрес, домашний телефон |
|-------|----------------|--------------------------------------|-----|---------------|---|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | |

Заполненная страница «Общие сведения об обучающихся» хранится в учебной части, копии - у классного руководителя, медицинского работника.

2.10. Страница "Сведения о занятиях во внеурочное время" заполняется классным руководителем в бумажном виде по форме:

| №п/п | Фамилия | Имя | I полугодие | | II полугодие | |
|------|---------|-----|-------------|-----------|--------------|-----------|
| | | | В школе | Вне школы | В школе | Вне школы |
| | | | | | | |

| №п/п | Фамилия | Имя | I полугодие | | II полугодие | |
|------|---------|-----|--------------|-----|--------------|-----|
| | | | Факультативы | ИГЗ | Факультативы | ИГЗ |
| | | | | | | |

Заполненные страницы "Сведения о занятиях во внеурочное время" и "Сведения о занятиях в факультативах" хранятся в учебной части, копии - у классного руководителя.

2.11. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется в бумажной виде заместителем директора по форме:

| Месяц, число | Цель проверки | Замечания и предложения проверяющего | Отметка о выполнении |
|--------------|---------------|--------------------------------------|----------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |

Замечания по ведению электронного журнала оформляются в виде справок. Журнал учета справок ведется каждым заместителем директора и хранится в учебной части. В справке указывается цель проверки, замечания по ведению электронного журнала педагогами, управленческое решение.

2.12. По окончании учебного года распечатываются, скрепляются печатью и подписью директора страницы "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся". Журналы классов сохраняются в электронном виде в формате pdf на электронном носителе.

2.13. На странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" классный руководитель осуществляет запись, например:

- "Переведен в 7 класс. Протокол № 5 от 30.05.2017";
- "Переведен в 7 класс условно. Протокол № 5 от 30.05.2017";
- "Оставлен на повторное обучение. Протокол № 5 от 30.05.2017";
- "Допущен к государственной итоговой аттестации по ООП ООО (СОО). Протокол № 4 от 23.05.2017";
- "Отчислен в связи с получением ООО. Протокол № 6 от 17.06.2017";
- "Отчислен в связи с получением СОО. Протокол № 6 от 17.06.2017".

На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»:

2.14. На странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Фамилия и имя обучающегося" классный руководитель осуществляет запись, например:

- Отчислен 22.02.2017. Приказ №15 от 22.02.2017.
- Переведен в 5А класс 22.02.2017. Приказ №15 от 22.02.2017
- Переведен из 5Б класса 22.02.2017. Приказ №15 от 22.02.2017

к Положению об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩИМИСЯ 2-11 КЛАССОВ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 105»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана с целью регламентации правил ведения дневников (на бумажном носителе) обучающихся 2-11 классов. Для обучающихся 1 классов ведение дневника необязательно.
- 1.2. Дневник - обязательный школьный документ для осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения информации об этих результатах на бумажном носителе, а также осуществления обратной связи с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 1.3. Дневник обучающегося рассчитан на текущий учебный год.

2. Правила ведения дневника

2.1. Обучающийся:

- отвечает за обязательное и аккуратное ведение дневника, за его хранение;
- все записи в дневнике выполняет самостоятельно шариковой ручкой чернилами синего цвета;
- заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества педагогов, расписание уроков, расписание внеурочной деятельности, расписание группы продленного дня (если посещает);
- размещает в дневнике маршрутный лист безопасного движения, в котором совместно с родителями (законными представителями) намечает схему пешего маршрута из дома до Учреждения и из Учреждения до дома, указывает наиболее опасные участки маршрута (перекрестки, пешеходные переходы, не оснащенные светофорами и т.п.);
- еженедельно прописывает название и числа месяца на страницах слева и справа, заполняет расписание уроков, внеурочной деятельности на 5 (6) учебных дней недели (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота), прописывает домашние задания на тот день, на какой они заданы;
- предъявляет дневник по первому требованию классного руководителя, учителя, администрации Учреждения;
- может самостоятельно выставлять текущие и итоговые отметки по учебным предметам при условии последующего заверения их подписью классного руководителя или учителя.

2.2. Классный руководитель:

- предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания уроков, внеурочной деятельности,

дополнительного образования, группы продленного дня; фамилии, имена и отчества педагогов;

- проверяет дневники обучающихся не реже 1 раза в две недели, контролирует аккуратность их ведения, по результатам проверки прописывает замечания по ведению дневников (если есть), записи заверяет подписью, проверяет наличие подписи родителей (законных представителей) обучающихся после проверки дневников классным руководителем;
- следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися, в случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью (допускается вкладывание (вклеивание) в дневник распечатанного фрагмента электронного журнала с отметками за 1-2 недели);
- выставляет отметки за 1,2,3,4 четверти и учебный год, подтверждая их своей подписью, проверяет наличие подписи родителей (законных представителей) обучающихся после выставления отметок за 1,2,3,4 четверти и учебный год;
- в корректной письменной форме доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию о неисполнении (нарушении) обучающимся Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- по необходимости письменно в уважительной форме обращается к родителям (законным представителям) с просьбой о встрече, беседе, консультации и т.п.;
- все записи в дневнике обучающихся выполняет шариковой ручкой чернилами синего (красного) цвета (по своему усмотрению).

2.3. Учитель:

- своевременно выставляет текущие отметки в дневники обучающихся по преподаваемому им предмету в сроки, установленные соответствующим Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

2.4. Родители (законные представители):

- ежедневно осуществляют контроль за наличием дневника у обучающегося, за наличием всех необходимых записей и качеством их выполнения;
- 1-2 раза в неделю расписываются в нижней части страницы дневника рядом с подписью классного руководителя;
- по окончании учебных четвертей, учебного года знакомятся с результатами освоения обучающимся образовательных программ, расписываются под подписью классного руководителя.

2.5. Администрация Учреждения:

- осуществляет контроль за ведением дневников обучающимися в соответствии с установленными настоящей инструкцией правилами (не реже одного раза в четверть, возможен выборочный контроль).

к Положению об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 105»

1. Общие положения

- 1.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2. Правила заполнения и ведения личных дел

- 2.1. Личное дело заводится на каждого обучающегося с момента его поступления в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 105 " (далее - Учреждение).
- 2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, К-6 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 6).
- 2.3. Личное дело обучающихся содержит:
- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
 - копию свидетельства о рождении обучающегося;
 - свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) первоклассника, если ребенок относится к закрепленной за Учреждением территории;
 - выписку текущих отметок по всем предметам, заверенную печатью образовательной организации (при переводе в Учреждение из другой образовательной организации в течение учебного года);
- 2.4. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем. Записи в личном деле оформляются синими (фиолетовыми) чернилами.
- 2.5. Титульный лист:
- фамилия, имя, отчество обучающегося вносятся в родительном падеже;
 - наименование образовательной организации вносится строго в соответствии с Уставом (допускаются сокращения, предусмотренные Уставом);
 - месторасположение Учреждения – "г. Нижнего Новгорода ".
- 2.6. Общие сведения об обучающемся:
- фамилия, имя, отчество обучающегося вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении;
 - дата рождения проставляется в формате: "в 2001 году в январе месяце 01

числа", с обязательным проставлением "0" перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается;

- сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании предоставленных ими данных;
- в графе "где воспитывался до поступления в 1 класс" возможны варианты: "в МБДОУ № " и т.п., запись "в семье" возможна в том случае, если ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей;
- сведения о переводе в другую образовательную организацию заполняются секретарем при переводе обучающегося в другую образовательную организацию, заверяются подписью директора и печатью Учреждения;
- домашний адрес обучающегося указывается со слов родителей (законных представителей).

2.7. В конце учебного года классный руководитель выставляет годовые отметки обучающегося в личное дело, делает отметку об итогах года, отметку о поощрениях.

2.8. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества. Список меняется ежегодно. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.9. При отчислении обучающегося из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).