



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 806»

121351, Москва, ул. Полоцкая, дом 21
ОКПО 55226085
ИНН/КПП 7731173523/773101001
ОГРН 1027700507306

Тел.(495) 417 – 92 – 20
Факс: (495) 416 – 04 – 20
E-mail:806@edu.mos.ru
Сайт: <http://sch806.mskobr.ru/>

Утверждаю
Приказом № 74-04/01 - о
Директор ГБОУ г. Москвы «Школа № 806»
Е.И.Смирнова
«01» апреля 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации
об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБОУ
Школа №806

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

II. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

2.1. Сводная ведомость успеваемости обучающихся – результаты промежуточной и итоговой аттестации по всем дисциплинам. Распечатывается из электронного журнала-дневника (далее ЭЖД) по всем классам после окончания учебного года. Сводные ведомости прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью.

2.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации

Результаты итоговой аттестации выпускников, полученные в личном кабинете школы по защищенному каналу связи из РЦОИ, распечатываются, прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью.

Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.5. Аттестат об окончании ОО

Аттестат об окончании ОО является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы. Порядок заполнения, учета и выдачи Аттестата об окончании ОО определяется Положением «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

2.6. Книга регистрации выданных Аттестатов

2.6.1. Книга регистрации выданных аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.6.2. Книги регистрации выданных аттестатов формируются в ЭЖД в разделе «Печать аттестатов» по классам, распечатываются, прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью.

2.7. Порядок хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися общеобразовательной программы

2.7.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется действующим законодательством.

2.7.4. Хранение Аттестатов об окончании ОО в архиве ОО не предусматривается.

2.7.5. Книги регистрации выданных Аттестатов хранятся в ОО не менее 50 лет.

2.7.6. Информация о выданных аттестатах вносится в федеральную информационную систему ФРДО через защищенный канал связи школы ответственным за ведение базы данных.

III. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

3.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

3.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого преподавателя

3.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.4. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация ОО, преподаватели, учащиеся и родители (законные представители).

3.5. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.5.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, в любое время.

3.5.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.5.4. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей.

3.5.5. Прогнозирование успеваемости учащихся.

3.5.6. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.5.7. Возможность прямого общения между преподавателями, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3.6. Преподаватели своевременно заполняют Электронный журнал.

3.7. Администратор по работе с аналитической информационной системой осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.8. Выставление итоговых оценок:

- итоговые оценки обучающихся должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 6 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся;
- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

3.9. Контроль и хранение.

- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по контролю содержания образования не реже 1 раза в месяц;
- в конце каждого триместра или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно;
- уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения преподавателей;
- в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- журналы успеваемости обучающихся в электронном виде хранятся в информационной системе ЭЖД.

3.10. Отчетные периоды.

- отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;
- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

IV. Права, ответственность и поощрение пользователей

4.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- Учащиеся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.

4.2. Ответственность:

- Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

- Преподаватели несут ответственность за актуальность информации об учащихя и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.