

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКАЯ ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ АО «АЛГ»
Протокол от «30» августа 2018г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ АО "АЛГ"
от «07» сентября 2018 г.
№ 114/3

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах в ГБОУ АО «Астраханская лингвистическая гимназия» и хранения в архивах информации об этих результатах.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и Уставом ГБОУ АО «Астраханская лингвистическая гимназия» (далее - Гимназия) с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися Гимназии образовательных программ и регламентирует деятельность учителей и администрации Гимназии по учету и хранению информации об образовательных результатах обучающихся.

1.2. Гимназия осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных и дополнительных образовательных программ осуществляется на электронных и бумажных носителях.

1.4. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных

носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции управления в сфере образования.

1.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основных образовательных программ относятся:

- печатные версии электронных классных журналов;
- личные дела обучающихся;
- документы об образовании, выдаваемые Гимназией по завершению курса основного общего образования: аттестат об основном общем образовании и приложение к нему, аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему;
- документы об образовании, выдаваемые Гимназией по завершению курса среднего общего образования: аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему, аттестат среднем общем образовании с отличием и приложение к нему;
- книги регистрации выданных документов об образовании (или их печатные версии, полученные с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним);
- тетради для выполнения классных и домашних обучающих работ (далее - рабочие тетради) и тетради для контрольных, практических(лабораторных), творческих работ обучающихся;
- портфолио достижений обучающихся 5 - 11 классов;
- протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся, результатов вступительных испытаний при проведении индивидуального отбора обучающихся в Гимназию, протоколы проверки результатов основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ).

1.6. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основных образовательных программ относятся электронные резервные копии классных журналов

1.7. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся дневниковые записи педагогических работников и обучающихся, аудиозаписи устных ответов обучающихся, электронные версии портфолио обучающихся 5 - 11 классов, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.

1.8. Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета образовательных результатов обучающихся может определяться решением администрации Гимназии, Управляющего совета, педагогического работника,

педагогического совета, родительского собрания.

1.9. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Ведение классных журналов осуществляется в соответствии с п. 2 настоящего Положения. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

2. Электронный журнал учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

2.1. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную на базе портала Дневник.ру, обеспечивающий с помощью веб-интерфейса, расположенного по адресу: www.dnevnik.ru и специализированного аппаратно-программного обеспечения, следующие сервисы:

- доступ к электронному расписанию уроков Гимназии;
- информирование о домашних заданиях и оценках учащегося;
- информировании родителей (родственников) о посещаемости учащимся уроков;
- информирование об изменениях в расписании и заменах уроков;
- информирование учеников и их родителей о событиях в Гимназии;
- оперативное взаимодействие учителя и учащегося;
- интерактивное общение учителя и родителя (законного представителя) учащегося;
- интерактивное взаимодействие администрации, учителей, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся.

Пользователями ЭЖ являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители). ЭЖ является государственным документом и его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизации учета и контроля процесса успеваемости;
- хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения учебных программ;
- вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа;
- оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем

предметам, в любое время;

- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия Гимназии с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени;
- информирования родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости занятий, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышения качества образования за счет повышения уровня прозрачности учебного процесса, объективности оценивания учебных достижений обучающихся, автоматизации учетных функций, простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.4. Регламент пользования ЭЖ.

2.4.1. Гимназия предоставляет администрации, учителям, заинтересованным сотрудникам Гимназии, учащимся, родителям (законным представителям) (все вместе далее - Пользователи) доступ к Дневник.ру посредством реквизитов доступа (логин и пароль) в следующем порядке:

- администрация, учителя, классные руководители, заинтересованные сотрудники Гимназии получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ по распоряжению Директора Гимназии;

- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ по письменной заявке, отправленной с личной электронной почты родителя (законного представителя).

2.4.2. Пользователи вправе менять свой пароль.

2.4.3. Все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования (за исключением оборудования, установленного в здании Гимназии) и программных продуктов решаются Пользователями

самостоятельно. Установку программного обеспечения, необходимого для работы ЭЖ, на оборудование, размещенное в здании Гимназии, осуществляет системный администратор Гимназии. Гимназия не несет ответственности за временные приостановки работы Дневник.ру в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоях в Дневник.ру. и(или) прекращения доступа к сети "Интернет".

2.4.4. Пользователь соглашается с тем, что Гимназия может размещать в Дневник.ру его фамилию, имя, отчество, дату рождения.

2.4.5. Пользователи имеют разграниченный доступ к информации, имеющейся в ЭЖ. Разграничение доступа осуществляется Дневник.ру через возможность присвоения каждому пользователю соответствующей «роли»:

- администратор;
- директор;
- учитель;
- ученик;
- родитель.

2.4.6. Пользователь соглашается с тем, что Гимназия вправе собирать и хранить регистрационные данные Пользователя на веб-ресурсе Дневник.ру в рамках Интернет-сервиса в целях исполнения настоящего Положения.

2.4.7. Пользователь обязуется:

- хранить свой пароль втайне от других лиц;
- немедленно уведомлять Гимназию о любом неразрешенном Пользователем использовании своего пароля или учетной записи или о любом другом нарушении безопасности;
- осуществлять выход из своей учетной записи (завершать каждую сессию по кнопке «Выход») по окончании работы со своей персональной частью

2.4.8. Гимназия обязуется:

- не размещать в Дневник.ру личную информацию без личного согласия Пользователя;
- предоставлять Пользователю достоверную информацию;
- обновлять информацию не реже 1 раза в неделю.

2.4.9. Гимназия не несет ответственности за возможную потерю или порчу данных, которая может произойти из-за несоблюдения Пользователем обязательств, изложенных в п. 2.4.7. настоящего Положения.

2.5. Порядок работы с Электронным журналом:

2.5.1. Администратор ЭЖ:

- вводит в Дневник.ру списки сотрудников, учащихся Гимназии, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);

- консультирует пользователей ЭЖ в рамках своей компетенции;

- сотрудничает с разработчиками Дневник.ру по вопросам функционирования, обновления ЭЖ;

- выдает реквизиты доступа (логины и пароли) новым Пользователям ЭЖ, в случае необходимости по обращению Пользователя восстанавливает его реквизиты доступа;

- своевременно информирует администрацию Гимназии о технических проблемах в работе ЭЖ;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

- осуществляет резервное копирование данных об оценках обучающихся на 2 различных электронных носителя в течении 10 дней после завершения учебного периода, данных о прохождении программного материала после завершения всего учебного года, передает после завершения учебного года электронные копии ЭЖ классным руководителям для распечатки.

2.5.2. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные о теме урока, домашних заданиях, об успеваемости и посещаемости учащихся с соблюдением правил грамматики;

- учитель, замещающий отсутствующего коллегу, при содействии администратора ЭЖ заполняет электронный журнал на странице заменяемого предмета, в обязательном порядке делает запись о пройденном учебном материале и домашнем задании;

- записи тем уроков должны вестись в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке;

- по контрольным, творческим, практическим работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В случае досдачи/пересдачи работы вставляется дополнительный столбец для выставления оценок и полученная на досдаче/пересдаче оценка ставится в дополнительную ячейку;

- оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- по проведенным контрольным, творческим, практическим работам, экскурсиям следует указывать точно их тему;

- по назначенным заданиям/работам оценка ставится с обязательным указанием типа задания в ячейке «вид работы»;

- при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу, для каждой группы отдельно;

- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, параграфы, номера задач и упражнений, информация о прикрепленном файле (при наличии).

- отметки промежуточной аттестации (триместровые, полугодовые, годовые отметки) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в аттестационном периоде на дату, соответствующую окончанию аттестационного периода по годовому календарному учебному графику;

- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

- учитель ведет деловую переписку с коллегами, администрацией и родителями по вопросам образовательного процесса через сервис внутренних сообщений.

2.5.3. Классный руководитель:

- своевременно сообщает администратору ЭЖ данные об учащихся своего класса, делении класса на подгруппы, прибытии/выбытии учащихся;

- следит за посещаемостью и успеваемостью учащихся своего класса;

- извещает учителей-предметников об отсутствующих по болезни учащихся и проставляет в ЭЖ пропуски по болезни на основании предоставленных учащимся медицинских справок;

- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащихся через сервис внутренних электронных сообщений;

- распечатывает в сроки в соответствии с приказом директора но не позднее 30 июня на бумажных носителях печатную версию ЭЖ с электронных копий, предоставленных администратором ЭЖ, сдает печатную версию журнала на проверку заместителю директора по УВР;

- ведет деловую переписку с коллегами, администрацией и родителями по вопросам образовательного процесса через сервис внутренних сообщений.

2.5.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляют контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом ВШК;

- осуществляют мониторинг активности работы учителей с ЭЖ;

- осуществляют мониторинг текущей аттестации учащихся, соблюдения норм и объективности оценивания;

- осуществляют контроль записи домашнего задания и учет пройденного учебного материала;

- своевременно информируют директора Гимназии о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях;

- анализируют представленные классными руководителями и учителями-предметниками отчеты по результатам освоения учебных программ, качество образования в Гимназии;

- составляют отчеты по результатам освоения основных образовательных программ Гимназии;

- ведут деловую переписку с учителями и родителями через сервис внутренних электронных сообщений;

- представляют директору Гимназии, администратору ЭЖ и разработчикам Дневник.ру предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭЖ;

- участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ.

2.5.5. Директор гимназии:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению ЭЖ;

- осуществляет контроль ведения электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

- принимает меры дисциплинарного воздействия к педагогическим работникам по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью Гимназии;

- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.).

2.5.6. Учащиеся:

- ежедневно просматривают свой электронный дневник;

- выполняют домашние задания, указанные в электронном дневнике;

- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках.

2.5.7. Родители (законные представители):

- просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;

- ведут деловую переписку по вопросам образовательного процесса с учителями и администрацией гимназии через сервис внутренних электронных сообщений;

- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибок;

- обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

2.6. Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих на нем учащихся должны производиться по факту в день проведения.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся данного класса. Задания, требующие длительного периода их выполнения, должны быть размещены заблаговременно.

2.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольным, творческим, практическим работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

2.8. В ЭЖ вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации учащихся по установленной для каждого предмета шкале оценивания. Соответствующие данные в ЭЖ вносит учитель-предметник.

2.9. Вносить исправления в текущие отметки по предметам в ЭЖ имеет право только учитель-предметник. Учитель-предметник обязан работать с ЭЖ аккуратно и внимательно и вносить исправления только в исключительных случаях.

2.10. Исправления в отметки промежуточной аттестации вносятся в ЭЖ только заместителем директора по УВР и только в следующих случаях:

- ликвидации обучающимся академической задолженности;
- при установлении факта необъективности выставленной рубежной отметки в ходе плановой (рубежной) проверки печатной версии журнала;
- по письменному заявлению учителя об ошибочно выставленной отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки;
- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о несогласии с выставленной отметкой при удовлетворении поданной апелляции специально созданной конфликтной комиссией;
- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о переаттестации обучающегося в связи с исключительными обстоятельствами на основании решения педагогического совета с приложением протокола промежуточной аттестации обучающегося по соответствующему предмету за соответствующий период обучения.

2.11. Исправления, внесенные в ЭЖ после распечатки его бумажного аналога оформляются в бумажной версии в виде записи с указанием фамилии, имени обучающегося, поставленной ему отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, заверенной печатью Гимназии.

2.12. Контроль ведения электронного журнала:

2.12.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором и/или заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей. В конце каждого триместра заместителями директора по УВР осуществляется проверка электронной версии ЭЖ по следующим объектам:

- выполнение учебной программы по предмету;
- соблюдение норм практических и контрольных работ, объема домашних заданий;
- объективности выставленных текущих и рубежных отметок;
- наличие правильности записей замен уроков (если таковые были).

2.12.2. Отчеты по успеваемости класса и по качеству обучения по учебным предметам создаются по окончании каждого учебного периода (триместра), а так же в конце учебного года. Отчеты по другим параметрам формируются в рамках сервисов Дневник.ру.

2.13. Порядок и условия хранения данных.

2.13.1. В конце каждого учебного периода, завершающегося рубежной аттестацией (триместра, полугодия, учебного года), администратором ЭЖ осуществляется выгрузка данных из ЭЖ с целью последующей распечатки и архивации в электронном и бумажном виде.

2.13.2. По окончании учебного года, не позднее 30 июня, производится электронное резервное копирование ЭЖ на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора Гимназии.

2.13.3. Данные ЭЖ по каждому из классов после завершения учебного года переносятся на бумажный носитель с отображением списков классов, текущих и рубежных отметок, посещаемости уроков, пройденных тем и домашних заданий.

По окончании учебного года, не позднее 30 июня, распечатанные из электронного журнала папки по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором Гимназии и заверяются гербовой печатью. Сброшюрованный документ хранится в Гимназии течение 5 лет.

2.13.4. Распечатанные по окончании учебного года сводные ведомости рубежных и

годовых отметок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором Гимназии и заверяются печатью, направляются на хранение в архив Гимназии на 25 лет.

2.14. Ответственность Пользователей:

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор ЭЖ несет ответственность за своевременное внесение информации, необходимой для эффективной работы ЭЖ, ее изменение на основании приказов директора или распоряжений заместителей директора по УВР, а так же за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихся.
- классные руководители несут ответственность за достоверность списков класса, актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
- заместители директора по УВР несут ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.
- директор Гимназии несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению.

3. Личное дело обучающегося

3.1. При переводе обучающегося в Гимназию из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют Личное дело, заведенное другой образовательной организацией.

3.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.4. На титульный лист Личного дела приклеивается фотография обучающегося.

3.5. При приеме в 10 класс в Личном деле обучающегося должна находиться копия его аттестата об основном общем образовании.

3.6. При переводе обучающегося в Гимназию из другой образовательной организации в течении учебного года в Личное дело предоставляется ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

3.7. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии Гимназии в строго отведенном месте.

3.8. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о

выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

3.9. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.10. По окончании учебного года не позднее 30 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося и решение педагогического совета Гимназии о продолжении/завершении обучения. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.11. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учебной части при наличии приказа директора «Об отчислении». При выдаче личного дела секретарь Гимназии вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». При выбытии учащихся 10-х и 11-х классов родителям (законным представителям) выдается Личное дело и аттестат об основном общем образовании. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в Личное дело выписку текущих отметок обучающегося.

3.12. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из Гимназии.

3.13. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем и директором Гимназии.

4. Документы об образовании, выдаваемые Гимназией.

4.1. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании с приложением, подтверждающий получение основного общего образования.

4.2. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования, выдается аттестат о среднем общем образовании с приложением, подтверждающий получение среднего общего образования.

4.3. Порядок приобретения бланков документов об образовании.

4.3.1. Директор Гимназии приказом назначает ответственное лицо за учет

документов об образовании. Назначенное приказом директора Гимназии лицо, ответственное за учет и документов об образовании предоставляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год. Ежегодно в срок до 11 января следующим за отчетным годом ответственный формирует и представляет директору Гимназии отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 января по 31 декабря отчетного года, а также количество неиспользованных бланков. Ежегодно в срок до 11 января ответственный, предоставляет директору Гимназии сведения о количестве учащихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием. Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно. Ежегодно в срок до 15 января ответственный формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору Гимназии.

4.3.2. Директор Гимназии ежегодно заключает договор на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией.

4.3.3. При поступлении бланков документов об образовании комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах. первый экземпляр передается в организацию осуществляющую изготовление бланков документов, второй экземпляр – в бухгалтерию.

4.4. Директор Гимназии приказом назначает ответственных лиц по созданию базы данных для заполнения бланков из числа классных руководителей 9, 11 классов, ответственного технического исполнителя.

4.5. Ответственное лицо за учет документов об образовании:

- проводит с техническим исполнителем инструктаж и тренинг по заполнению бланков в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 N 115 (далее - Порядок).

- Проводит с ответственными по созданию базы данных для заполнения бланков инструктаж и тренинг по подготовке базы данных и заполнению книги регистрации бланков в соответствии с Порядком.

- Подготавливает проект решения педагогического совета и проект приказа о выдаче аттестатов.

- Организует оформление книги регистрации бланков в соответствии с Порядком
- Организует выверку книги регистрации бланков и исправление допущенных нарушений в соответствии с Порядком.

- Организует заполнение бланков в соответствии с Порядком.
- Организует окончательное оформление бланков аттестатов (подписи, печати).
- Оформляет подготовку и выдачу дубликата аттестата (при необходимости).
- Подготавливает проект отчета об использовании бланков.

4.6. Ответственный технический исполнитель:

- Устанавливает необходимое программное обеспечение и проводит его проверку.
- Проводит инструктаж и тренинг с работниками по подготовке базы данных для заполнения бланков.

- Совместно с классными руководителями выпускных классов осуществляет заполнение бланков.

- Обеспечивает защиту персональных данных обучающихся

4.7. Ответственные по созданию базы данных:

- Проходят инструктаж и тренинг по подготовке базы данных для заполнения бланков.

- Подготавливают необходимую информацию и вносят её в базу данных.

- Знакомят обучающихся под роспись с данными, внесенными в базу по заполнению аттестатов

- Совместно с ответственным техническим исполнителем осуществляют заполнение бланков

4.8. Классные руководители несут персональную ответственность за достоверность внесённой информации.

4.9. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Гимназии, выдается справка об обучении установленного Гимназией образца. Учет справок об обучении ведется в Книге регистрации справок об обучении. За выдачу документов об образовании и (или) обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5. Учет и хранение бланков документов об образовании

5.1. Бланки документов об образовании хранятся в негорючем шкафу в кабинете директора Гимназии.

5.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются в книге регистрации выданных документов об образовании, которая пронумеровывается,

прошнуровывается, печатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книге регистрации производятся при любом движении бланков. На каждый вид бланков строгой отчетности заводится отдельная книга.

5.3. Книга регистрации, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;

- в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- дату рождения выпускника;

- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

5.4. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату в книге регистрации отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

5.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником образовательного учреждения, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

5.6. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

5.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Гимназии и печатью отдельно по каждому классу.

5.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Гимназии и скрепляется печатью.

5.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Гимназии и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

5.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Гимназии с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.11. Передача полученных Гимназией бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.

5.12. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Гимназии.

5.12. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Гимназии, хранятся в вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования. Книги регистрации выданных документов об образовании хранятся 50 лет.

6. Тетради обучающихся их проверка.

6.1. Настоящим Положением устанавливаются рекомендации к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяется количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

6.2. Для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 5-9 классах – по 4 тетради (2 рабочие, одна - для творческих работ – сочинений, изложений, другая – для контрольных работ, диктантов);

- по литературе в 5-11 классах – по 2 тетради;

- по математике 5-11 классах - по 5 тетрадей (2 по алгебре и 2 по геометрии, а также тетрадь для контрольных работ); истории и обществознанию - по 3 тетради (1 по истории, 1 по обществознанию, а также тетрадь для контрольных работ)

- по иностранным языкам - по 3 тетради в 5-11 классах (по 1 рабочей, для контрольных работ и по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов в 5-9 классах);

- по биологии, физике, химии - 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных,

практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение учебного года);

- по географии, литературе, ИКТ - по 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач (рабочая тетрадь), вторая - для работ контрольного, творческого и практического характера;

- для текущих письменных работ по технологии, ОБЖ, искусству (музыке), альбом по ИЗО - по 1 тетради.

6.3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

6.3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-9 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только с 9-го класса.

6.3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь

для _____ работ

по _____

ученика(цы) ___ 8 ___ класса _____

ГБОУ АО "АЛГ"

(фамилия, имя в родительном падеже)

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

6.3.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в 8-9-х классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

6.3.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 5-6-м классах, прописью - в тетрадях по русскому языку в 5-9-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

6.3.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем с учетом специфики письменных работ по учебному предмету.

6.3.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

6.3.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

6.3.8. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки.

- по русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

6.3.9. Контрольные работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). Обязательно указывается тема, по которой выполняется контрольная работа.

6.3.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

6.4. Порядок проверки письменных работ учащихся

6.4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- по русскому языку и математике: в 5 классах и первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников; в втором полугодии 6 класса и в 6-9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а сильных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 8-9 классах – 1 раз в две недели);

- по литературе в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц;

- по иностранным языкам в 5 - 6 классе -раз в неделю; в 7 классе - наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю; в 8-9 классах - наиболее значимые один раз в две недели, а тетради-словари - не реже одного раза в месяц;

по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам выборочно, однако каждая рабочая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в учебный период.

6.4.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

6.4.3. Контрольные диктанты и контрольные работы

- по математике в 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся через неделю; сочинения в 9 классах проверяются не более 10 дней;

- контрольные работы по остальным предметам проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один-два урока.

6.4.4. При проверке изложений и сочинений в 5-9 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, грамматические, речевые ошибки, после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

6.4.5. При проверке контрольных работ учащихся 5-9 классов по русскому языку и математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

6.4.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в ЭЖ. Самостоятельные обучающие письменные работы также могут оцениваться.

6.4.7. При оценке письменных работ учащихся необходимо руководствоваться соответствующими нормами оценки.

6.4.8. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

6.4.9. Учителя в своей работе могут использовать тетради различного назначения на печатной основе.

6.4.10. Допускается выполнение тестовых заданий на отдельных распечатанных листах. Если работа состоит из нескольких листов, учащиеся подписывают каждый из них. После проверки учитель скрепляет все листы одной работы одного класса и хранит в те же сроки, что тетради для контрольных, творческих и практических работ.

6.4.11. Все тетради для контрольных, творческих и практических работ хранятся у учителя, ведущего предмет, до 1 сентября следующего учебного года. Допускается хранение работ отдельных учащихся до получения ими образования или выбытия из Гимназии.

6.5. Вступительные испытания учащихся при проведении индивидуального отбора в ходе приема в Гимназию проводятся на подготовленных печатных листах. Работы хранятся в Гимназии 1 год.

6.5. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР согласно плану ВШК.

6.6. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, если отсутствует непосредственный контакт педагога и учащегося, письменные работы учащихся, выполненные в тетрадях, сканируются (фотографируются) и переправляются учителю посредством средств электронной связи в виде электронных файлов. Устные ответы учащихся во время онлайн-уроков оцениваются учителем непосредственно во время занятия, оценка выставляется в ЭЖ, аудиозапись ответа не производится. При использовании ЭОР, где проводится автоматическая проверка образовательных результатов учащегося и автоматически идентифицируется личность учащегося, учитель результат тестирования переводит в пятибалльную систему и оценку выставляет в ЭЖ.

7. Портфолио обучающихся 5 - 11 классов.

7.1. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определённый период его обучения. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других. Наполнение портфолио воспитывает у обучающегося умение отслеживать и гордиться своими достижениями, не стесняясь предъявлять их и использовать в конкурсной среде. Ведение портфолио для всех обучающихся Гимназии является обязательным

7.2. Цели портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся; - формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации; -обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретённые знания и умения;
- формировать отчёт об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

Оценка тех или иных достижений, входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определённый период его формирования является качественной. Количественная оценка портфолио применяется при экспертизе достижений обучающихся в процессе индивидуального отбора обучающихся в Гимназию в соответствии с Правилами приема в ГБОУ АО "АЛГ"

7.3. Структура портфолио является приложением к данному Положению (Приложение 1)

7.4. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители, классный руководитель, учителя-предметники, администрация Гимназии.

7.5. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

7.5.1. Обучающийся ведёт работу по формированию и заполнению портфолио.

7.5.2. Директор Гимназии

- утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;

- создаёт условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания;

- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы;

7.5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- организует работу по реализации в практике работы Гимназии технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающегося;

- осуществляет методическую помощь и контроль за деятельностью классных руководителей по реализации технологии портфолио в Гимназии

- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Гимназии;

7.5.4. Классный руководитель

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;

- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, представителями социума в целях пополнения портфолио;

- осуществляет контроль за пополнением портфолио;

- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости;

- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся;

- помогает в создании электронной версии портфолио и её размещении на странице учащегося на сайте Дневник.ру.

7.5.5. Учителя-предметники

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;

- представляют места деятельности для накопления материалов портфолио;

- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися элективных и факультативных курсов;

- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;

- проводят экспертизу представленных работ по предмету, пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

7.6. Портфолио используется:

- при зачислении обучающихся в Гимназию;

- при подведении итогов конкурса «Лучший ученик года»;

- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;

- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;

- при проведении внутришкольного контроля.

7.7. Портфолио (оригиналы документов) хранится у учащегося, он предоставляет материалы его классному руководителю, учителям гимназии для его оценки по итогам года.

7.8. С согласия учащегося классный руководитель, учитель-предметник снимают копии документов (сканируют) для использования в профессиональном портфолио. Учащийся может разместить электронный вариант портфолио на своей странице на сайте Дневник.ру.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.

8.2. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и

дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом
Гимназии