

# Локальный акт № 212

**РАССМОТРЕНО**  
**на заседании педсовета**  
**Протокол № 11**  
**от «11» августа 2020 г.**



**УТВЕРЖДЕНО**

**Директор МБОУ СОШ № 28**

**Симферополя**

**О.А. Левицкая**

**Приказ № 419 от «21» августа 2020 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об учете индивидуальных достижений обучающихся в ЭЖ** **и порядке их хранения в** **МБОУ СОШ №28 г. Симферополя**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями от 21.10.2014 г.).
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении

федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 (ред. от 29.06.2017 г.) «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего общего образования»;

1.2 Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОУ.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, порядок учета и ее хранения.

## **2. Система учета индивидуальных результатов**

2.1. Учитель-предметник систематически проверяет и оценивает знания обучающихся на уроках, применяя различные формы.

2.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

2.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

2.4. Для объективности оценивания знаний учеников учителю необходимо придерживаться следующих норм накопляемости отметок:

- не менее 3 отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- не менее 5 отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- не менее 7 отметок при нагрузке 3 часа и более часов в неделю.

2.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

2.6. Результаты текущего и промежуточного оценивания формируются в ведомости.

## **3. Контроль и хранение**

3.1. В конце каждой четверти, полугодия и года директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе контролируют объективность текущего и промежуточного оценивания.

3.2. Сводные ведомости успеваемости обучающихся формируются в ЭЖ.

3.3. Сводные ведомости успеваемости обучающихся используются заместителем директора по учебно-воспитательной работе для анализа успеваемости и мониторинга качества обучения в течение года.

- 3.4. В конце учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе распечатывает сводные ведомости успеваемости обучающихся за учебный год, сшивает в единую книгу, которая подклеивается и заверяется подписью директора и печать ОУ и хранится 25 лет (в соответствии с Инструкцией по ведению деловой документации).
- 3.5. Информация об индивидуальных достижениях обучающихся также хранится и в электронном виде в системе ЭЖ и на диске как часть классного журнала в формате PDF, подписанного электронной подписью.