

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

СОГЛАСОВАНО
На Педагогическом Совете
Образовательного
комплекса
Протокол № 2
от «29» 12 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Образовательного комплекса
И.А. Артемьев
«29» 12 2015 г.



Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО

Е.В. Петров
«24» 12 2015 г.

«29» 12 2015 г. № 133

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ГБПОУ МГОК и их хранение в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях

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 ГБПОУ МГОК (далее – МГОК) с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися МГОК образовательных программ и регламентирует деятельность учителей, преподавателей и администрации МГОК по учету и хранению информации об образовательных результатах обучающихся.

1.2. Образовательный комплекс осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

ветствующего уровня.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных 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 по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

- бумажные версии журналов учебных занятий;
- печатные версии электронных классных журналов;
- личные дела обучающихся;
- книги регистрации выданных документов об образовании (или их печатные версии, полученные с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним).

1.6. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся дневниковые записи педагогических работников и обучающихся, письменные работы обучающихся, аудиозаписи устных ответов обучающихся, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.

1.7. Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета образовательных результатов обучающихся может определяться решением администрации образовательного комплекса, Управляющего совета, педагогического работника, методического объединения или педагогического совета, родительского собрания.

1.8. В классных журналах отражается балльное текущее, рубежное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Ведение классных журналов осуществляется в соответствии с п. 2 настоящего Положения.

1.9. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ МГОК.

2. УЧЕТ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1. Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель, преподаватель, классный руководитель, тьютор в бумажном и электронном виде. Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и подтверждаются личной подписью.

2.2. Классный руководитель, тьютор заполняет в журнале: оглавление; списки обучающихся на всех страницах (фамилия – полностью, имя – инициалом); Ф.И.О. учителя-предметника на всех страницах журнала; наименование предмета с маленькой буквы; общие сведения об учащихся;

сводная ведомость посещаемости; сводная ведомость успеваемости; сведения о количестве пропущенных занятий.

2.3. Учитель, преподаватель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;

- на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный и письменный ответ (в колонку за то число, когда проводилась работа); запрещается выставлять отметки задним числом; отметки за письменные работы выставляются в сроки ее проведения;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1,2,3,4,5, н/а, н, зач., осв.; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;

- итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок;

- отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени;

- итоговые отметки за каждый зачётный период не допускается выделять чертой, другим цветом;

- итоговые отметки учащихся за семестр (год), должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачётный период);

- чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

- следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх или более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;

- между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по данной теме путём устного контроля;

- на правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задание на дом (с учётом детей с ОВЗ), количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

- на занятиях по иностранному языку, информатике, когда класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

- все записи по всем предметам ведутся на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с исполнением информационных технологий, видеоуроков;

- итоговые оценки за каждый семестр выставляются учителем, преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в семестре;

- тема контрольной работы формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием

Классный журнал заполняется учителем, преподавателем в день проведения урока.

В случае болезни, учитель, преподаватель замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики д/р.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

Журналы учебных занятий в архиве учреждения хранятся 5 лет, затем изымаются сводные ведомости успеваемости, формируются дела за год и хранятся 25 лет. Книга регистрации выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании хранятся 75 лет.

3. ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе «Московский регистр качества образования» (далее – «МРКО»), обеспечивающий с помощью веб-интерфейса, расположенного по адресу: <https://mrko.mos.ru/dnevnik/>, и специализированного аппаратно-программного обеспечения следующие сервисы:

- доступ к электронному расписанию уроков школы;
- 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 школьных событиях;
- оперативное взаимодействие учителя и учащегося.

3.2. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, преподаватели, классные руководители, тьюторы, обучающиеся, родители и, по согласию родителей, родственники обучающегося.

3.3. ЭЖ является государственным документом и его ведение является обязательным для каждого учителя, преподавателя и классного руководителя.

3.4. 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 в соответствии с требованиями

Российского законодательства;

– 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 МГОК 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;

• повышения 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.

3.5. Регламент пользования Электронным журналом.

3.5.1. МГОК предоставляет администрации, учителям, заинтересованным сотрудникам образовательного комплекса, учащимся, родителям (законным представителям) и, по согласию родителей (законных представителей), родственникам учащегося (все вместе далее – Пользователи) доступ к комплексу «МРКО» посредством реквизитов доступа (логин и пароль) в следующем порядке:

– администрация, учителя, классные руководители, заинтересованные сотрудники получают реквизиты доступа у системного администратора по распоряжению Директора МГОК;

– родители (законные представители) и, по их согласию, родственники учащегося получают реквизиты доступа у системного администратора по письменной заявке, отправленной с личной электронной почты родителя (законного представителя);

– учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.5.2. МГОК не несет ответственности за временные приостановки работы «МРКО» в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе «МРКО».

3.5.3. Пользователь соглашается с тем, что МГОК может размещать в «МРКО» его фамилию, имя, отчество, дату рождения и адрес личной электронной почты.

3.5.4. Пользователь соглашается с тем, что МГОК вправе собирать и

хранить регистрационные данные Пользователя на веб-ресурсе <https://mrko.mos.ru/dnevnik/> в рамках Интернет-сервиса в целях исполнения настоящего Положения.

3.5.6. Пользователь обязуется:

- хранить свой пароль в тайне от других лиц;
- немедленно уведомлять МГОК 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 «МРКО».

3.6. Порядок работы с Электронным журналом:

3.6.1. Системный администратор: – устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

- осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- консультирует пользователей ЭЖ в рамках своей компетенции;
- сотрудничает с разработчиками «МРКО» по вопросам функционирования, обновления Электронного журнала (дневника);
- выдает реквизиты доступа (логины и пароли) новым Пользователям ЭЖ, в случае необходимости по заявлению Пользователя восстанавливает его реквизиты доступа;
- своевременно информирует администрацию МГОК 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;
- производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

3.6.2. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные о теме урока, домашних заданиях, об успеваемости и посещаемости учащихся;
- учитель, замещающий отсутствующего коллегу, 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 зачетным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
- оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, зачетным письменным и устным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов;
- по назначенным заданиям/работам оценка ставится с обязательным указанием типа задания в ячейке «тип оценки»;

– 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 рубежной аттестации (четвертные, 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.

3.6.3. Классный руководитель:

– своевременно сообщает системному администратору 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;

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

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

3.6.4. Заместители директора, заведующие отделением:

– осуществляют контроль ведения ЭЖ в соответствии с утвержденным планом;

– 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 школы о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях;

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

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

3.6.5. 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.

3.6.6. 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 МГОК через сервис внутренних электронных сообщений;

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

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

3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. Исправления в отметки рубежной аттестации вносятся в ЭЖ только заместителем директора по УР 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.

3.11. 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 МГОК.

3.12. Контроль ведения электронного журнала:

- контроль ведения ЭЖ осуществляется директором и/или заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

- результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных

руководителей.

3.13. Отчеты по успеваемости класса и по качеству обучения по учебным предметам создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце учебного года. Отчеты по другим параметрам формируются в рамках сервисов «МРКО».

3.14. Порядок и условия хранения данных:

- в конце каждого учебного периода, завершающегося рубежной аттестацией (четверти, полугодия, учебного года), осуществляется выгрузка данных из ЭЖ на сервер МГОК с целью последующей распечатки и архивации в электронном и бумажном виде.

- по окончании учебного года, не позднее 30 июня, производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора МГОК.

- данные ЭЖ по каждому из классов переносятся на бумажный носитель с отображением списков классов, текущих и рубежных отметок, посещаемости уроков, пройденных тем и домашних заданий.

- при выгрузке данных из электронной формы и выведении их на печать группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл и распечатывается отдельной папкой по каждому классу.

- 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 МГОК и заверяются гербовой печатью. Сброшюрованный документ хранится в МГОК в течение 5 лет.

- распечатанные по окончании учебного года сводные ведомости рубежных и годовых отметок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором МГОК и заверяются печатью, направляются на хранение в архив МГОК на 25 лет.

- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании храниться – 75 лет;


- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании храниться – 75 лет.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

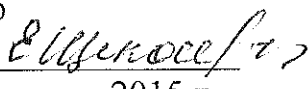
5.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.

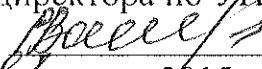
5.2. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом ГБПОУ МГОК.

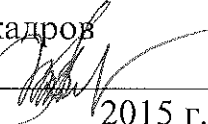
Разработчик:

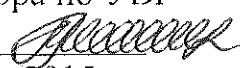
Заместитель директора
Н.М. Муреева 
«21» 12 2015 г.

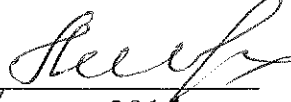
Согласовано:

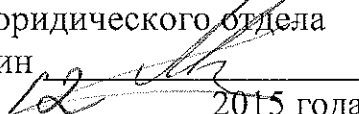
Главный бухгалтер
Е.М. Щекочихина 
«24» 12 2015 г.

Заместитель директора по УТР
А.В. Руденко 
« 24 » 12 2015 г.

Начальник отдела кадров
М.А. Залесовская 
« 23 » 12 2015 г.

Заместитель директора по УВР
Е.А. Голубкова 
« 23 » 12 2015 г.

Руководитель СП
Т.М. Лобанова 
« 24 » 12 2015 г.

Начальник юридического отдела
С.А. Матюхин 
« 24 » 12 2015 года