

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ДАЙ»  
(МБОУ «СОШ с. Дай»)**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
(протокол № 01 от «26» августа 2024 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор / Касумова С.Д./  
от «26» августа 2024 г.



**Положение**

**о Портфолио индивидуальных образовательных достижений  
обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа с. Дай»**

**1. Общие положения. 1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с ООП  
ОО.

**1.2.** Положение определяет структуру, содержание и порядок работы с Портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

**1.3.** Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

**1.4.** Портфолио дополняет традиционные контрольно-измерительные средства, направленные на проверку знаний, умений и навыков.

**1.5.** В состав Портфолио включаются результаты, достигнутые обучающимся не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами.

**1.6.** Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы.

**2. Цели и задачи Портфолио**

- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

- 2.1. Администратор информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.
  - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 2.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 2.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.
- 2.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

## **3. Права, ответственность**

### **3.1. Права:**

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

д) Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом/электронным дневником;

е) администрация оставляет за собой право принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

#### **4.2. Ответственность:**

##### **ДИРЕКТОР:**

а) Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

б) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Предусматривает денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

##### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:**

а) Осуществляет контроль за ведением электронного журнала со стороны учителей - предметников и классных руководителей.

б) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.

г) Передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

##### **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:**

По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

## **АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ:**

- а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- в) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

## **УЧИТЕЛЬ:**

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- д) Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УР.
- е) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- ж) Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.
- з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- и) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).
- к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

л) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

### **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

а) Должен формировать список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение.



фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

- в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.
- ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **5. Отчетные периоды**

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и учебного года.

**ЗАПРЕЩЕНО** Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).