|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Документы**   * [**Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 г. N 91)**](http://ufimka-school.ucoz.ru/for_teachers/sanpin_po_detskim-novyj.doc) * [**Инструкция к ведению классного журнала**](http://ufimka-school.ucoz.ru/for_teachers/03_instrukcija_po_zhurnalu.doc) * **Согласия** * [**Согласие на обработку ПДн сотрудников в системе "Дневник.ру"**](http://ufimka-school.ucoz.ru/for_teachers/soglasie_sotrudnikov.doc) * [**Согласие на обработку ПДн учеников и их родителей в системе "Дневник.ру"**](http://ufimka-school.ucoz.ru/for_teachers/soglasie_roditelej.doc) * [**Согласие на обработку ПДн сотрудников на официальном школьном сайте**](http://ufimka-school.ucoz.ru/for_teachers/soglasie_sotrudnikov-sajt_shkoly.docx) * **Положение о балловой системе оценивания личных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**Структура РП |  | |
|  |

Приложения

* 1. [**Инструкция к ведению классного журнала**](http://ufimka-school.ucoz.ru/for_teachers/03_instrukcija_po_zhurnalu.doc)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА3Ы  **M2;АРИФ МИНИСТРЛЫFЫ**  450077, )ф0, Театр урамы, 5/2 Тел./факс 273-39-24 ,  E-mail: mcmorb@ufanet.ru | **bash_g copy** | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ**  450077, Уфа, ул. Театральная, 5/2 Тел./факс 273-39-24,  E-mail: mcmorb@ufanet.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. № 04-05/403 от 02.11.2010г.  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководителям ОУО  муниципальных районов  и городских округов  Республики Башкортостан  (по списку) |

В соответствии со статьей 32 пункта 16 Закона РФ «Об образовании» школа осуществляет контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

Министерство образования Республики Башкортостан направляет для использования в работе инструкцию по ведению классного журнала, одобренную на коллегии Минобразования РБ 27 октября 2010года.



Заместитель министра В.В.Аристархов

А.А. Гиматова,

272-18-32

**Инструкция**

**к ведению классного журнала**

1. **Общие требования.**

1.1. Инструкция к ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919 с последующими изменениями, Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Указаниями к ведению классного журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений.

1.2. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, «1а класс», «5б класс»).

1.4. Директор образовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.5. Классный руководитель и учителя–предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (35 ч в год – 2 стр., 70 ч в год– 4 стр., 105 ч в год – 5 стр., 140 ч в год – 6 стр., 175 ч в год – 8 стр., 210 ч в год – 9 стр.).

Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.7. Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и  аккуратно на русском языке и/или башкирском языке.

В образовательных учреждениях с башкирским языком обучения возможно ведение записей по учебным предметам на башкирском языке как государственном языке Республики Башкортостан.

1.8. В классном журнале не допускаются помарки, подчистки, использование корректирующей жидкости.

1.9. Допускать обучающихся к работе с классными журналами строго запрещается.

1.10. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет, «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» - 75 лет.

**II. Требования к ведению классного журнала**

**классным руководителем.**

2.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его уставе.

2.2. В оглавлении наименования предметов записываются с прописной буквы  в соответствии с порядком  их следования   в учебном  плане, указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет

На страницах, выделенных для конкретных предметов,  наименование предмета пишется  со строчной буквы.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью  *(Иванова  Наталья  Петровна*), в строгом соответствии с данными паспорта, на каждой странице.

2.4. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта).

2.5. Классный руководитель заполняет страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Общие сведения об обучающихся».

2.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) вносит только классный руководитель **после получения им приказа по школе**, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»:  *«Петров Андрей выбыл 09.02.2009 г., приказ от 09.02.08 № 27»,* **на предметной странице:** *выбыл 09.02.2009 г.*

2.7. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (триместр), полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки.

2.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

- перевести в 7 класс, протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_;

- условно перевести в 7 класс, протокол от \_\_\_\_\_  №\_\_\_\_;

- перевести в 7 класс и наградить Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_;

- оставить на повторный год обучения в 6 классе, протокол от \_\_\_\_№\_\_\_\_;

- выдать аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_ №\_\_;

- выдать аттестат об основном общем образовании, наградить Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_ №\_\_;

- выдать аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от \_\_\_ №\_\_;

- выдать аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от \_\_ №\_\_;

- выдать аттестат о среднем (полном) общем образовании, наградить Похвальной грамотой, протокол от \_\_ №\_\_;

- выдать аттестат о среднем (полном) общем образовании, наградить золотой (серебряной) медалью, протокол от \_\_ №\_\_;

- выдать справку об обучении в образовательном учреждении, протокол от \_\_\_ №\_\_.

2.9. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (триместр), полугодие, учебный год.

2.10. В случае обучения обучающегося в лечебно–профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

2.11. На отдельной странице классного журнала фиксируются классные часы. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием.

**III.** **Требования к ведению классного журнала**

**учителем-предметником.**

3.1. Учитель заполняет журнал в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату проведения урока (арабскими цифрами). При проведении сдвоенных уроков ставятся две даты.

3.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату (арабскими цифрами), тему, изученную на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

3.4. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания  обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся (отмечать отсутствующих строчной буквой «н»). Выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом не допускаются.

3.6. За письменные работы отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указываются их темы и количество затраченных часов.

3.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить …; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение» и т. д.

3.9. Итоговые отметки за четверть, (триместр), полугодие выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, (триместр), полугодие. Экзаменационная отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговые отметки обучающемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной отметкой, только в случае экзамена по данному предмету.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

3.10. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке (54, 43).

3.11. Итоговые отметки обучающихся за четверть (триместр), полугодие, год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по полугодиям (первое, второе, год).

3.12. В случае выставления ошибочной отметки необходимо зачеркнуть ее косой чертой и рядом поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «*Петров К. – «четыре» за 5. 11 – (подпись)».* Руководитель ОУставит подпись и скрепляет запись печатью образовательного учреждения.

3.13. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале, в котором выставляются текущие, четвертные (триместровые), полугодовые и годовые отметки. Классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» журнала соответствующего класса четвертные (триместровые), полугодовые и годовые отметки.

3.14 Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3.15. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале.

3.15 Учитель по окончании  урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место. Категорически запрещается забирать журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3.16. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в соответствии с инструкцией.

**IV. Дополнительные требования к ведению**

**классного журнала в малокомплектной школе**

4.1. Предметы, которые изучаются в комбинированных по вертикали классах (ИЗО, технология, музыка, физическая культура и т.д.), фиксируются в отдельном журнале. В этом случае списочный состав детей записывает учитель, который ведёт соответствующий предмет в интегрированном по вертикали классе, на основании приказа образовательного учреждения .

4.2. Классный руководитель из отдельного журнала переносит итоговые отметки обучающихся (за четверть, триместр, полугодие, год) в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» соответствующего класса.

4.3. При ведении отдельного журнала для комбинированных по вертикали классов следует руководствоваться настоящей Инструкцией.

**V. Контроль за ведением классного журнала.**

5.1. Директор образовательного учреждения и его заместители осуществляют контроль за правильностью ведения классного журнала.

5.2. Запись о результатах проверки делается на странице «Замечания по ведению классного журнала», где указываются цель проверки и замечания. Например, *«10.09.2010. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора».*

5.3. Учитель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например, *«16.09.2010. Замечания ликвидированы.* *Подпись учителя. Или 21.11.2010. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».*

5.4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».*

Приложение

к Инструкции

к ведению

классного журнала

**Требования к ведению классных журналов**

**по отдельным предметам**

*Русский язык и литература*

1. Уроки внеклассного чтения или литературного слушания являются составной частью литературного чтения, литературы и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

2. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (54, 33).

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Первый урок. *Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.*

Второй урок. *Р/р. Написание сочинения-размышления.*

Первый урок. *Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме «…..».*

Второй урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».*

1. При записи диктанта указывается его название:

*Контрольный диктант “В лесу”.*

5. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6.Записи по внеклассному чтению оформляются следующим образом: *Вн.чт. Л.Гераскина «В Стране невыученных уроков».*

*Государственный башкирский язык и родные языки*

1. В случае создания сводной группы из параллельных классов при изучении башкирского языка фамилии обучающихся записываются в классный журнал одного из классов, определенного приказом образовательного учреждения о создании сводной группы, в который будут записываться фамилии обучающихся, темы проведенных уроков и выставляться отметки.
2. Для предмета «Башкирский язык» (как государственный язык) в классном журнале отводится отдельная страница. Фамилии обучающихся, изучающих башкирский язык как родной, в данные страницы не вносятся.
3. Предметную страницу классного журнала заполняет учитель башкирского языка и литературы на башкирском языке, располагая фамилии обучающихся в порядке русского алфавита.
4. В образовательном учреждении с русским языком обучения, в котором организовано изучение двух и более родных языков, наименование предмета записывается таким образом: *родной (русский) язык, родной (чувашский) язык, родной (марийский) язык и т.д.*
5. В образовательном учреждении с родным (нерусским) языком обучения, в котором организовано изучение только одного родного языка, предмет можно записывать так: «татарский язык», «марийский язык», «татарская литература» и т.д.
6. Для родных языков могут быть использованы страницы классного журнала, которые предусматривают деление класса на подгруппы. Предметная страница по родному языку заполняется на русском языке. Отдельные темы, названия художественных произведений, представляющие определенную сложность для перевода, могут быть записаны на изучаемом языке.

*Математика*

На левой стороне развернутой страницы журнала указываются следующие наименования предмета «Математика»:

- в 5 - 6 классах – наименование «Математика»;

- в 7 - 9 классах разделение на два предмета: «Алгебра» и «Геометрия»;

- на ступени среднего (полного) общего образования также происходит разделение предмета на два: «Геометрия» и «Алгебра и начала анализа».

*История и обществознание*

1. В 9, 10, 11-х классах материалы курсов «История России» и «Всеобщая история» изучаются синхронно-параллельно (интегрированно) в течение всего учебного года, в классных журналах на курсы «История России» и «Всеобщая история» отводятся отдельные страницы и выставляются отдельные отметки.

2. В 6-9 классах по обществознанию (при 34 часах в год) рекомендуется выставлять отметки по полугодиям.

В 9-11 классах согласно планированию необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д.

*Физика, биология, химия, информатика и ИКТ,*

*технология, ИЗО, ОБЖ*

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например:* *Инструктаж по ТБ. Л.р. № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

2. В 8 и 9 классах учебный материал предмета «ИЗО» изучается как интегрированный курс «Изобразительное искусство с элементами черчения». В журнале данный курс записывается как изобразительное искусство.

3. По окончании учебного года с юношами 10-х классов проводятся пятидневные учебно-полевые сборы по основам военной службы. Для данных занятий заводится отдельный журнал. Результаты обучения на учебно-полевых сборах переносятся в основной журнал класса.

*География*

По предмету «География» имеют место только практические и зачётные работы, проверочные тесты. Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которой способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

*Иностранный язык*

1**.** Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2. В графе «Что пройдено», помимо темы, обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, аудирование, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

1 вариант

|  |  |
| --- | --- |
| 02.09 | Времена года. Формирование лексических навыков говорения. |
| 03.09 | Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма. |
| 06.09 | Множественное число имен существительных. |
| 11.09 | Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года». |
| 13.09 | Чтение текста «Зимой в лесу» с извлечением полной информации. Аудирование по теме. |
| 15.09 | Защита проектов по теме «Защита окружающей среды» |

2 вариант

|  |  |
| --- | --- |
| 02.09 | Времена года. Новая лексика. |
| 03.09 | Глагол to bе настоящее время. |
| 06.09 | Чтение текста «Времена года». |
| 11.09 | Чтение текста «Зимой в лесу». |
| 13.09 | Аудирование по теме «Путешествие». |
| 15.09 | Урок речи по теме «Моя будущая профессия». |

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений, который осуществляется согласно представленной таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень  изучения | Классы | Количество контрольных работ  (периодический контроль) |
| Базовый | 3 – 11 | Не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо). |
| Углубленный (филологический профиль) | 3 – 11 | Не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, аудирование, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов). |

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.

Не допускаются записи типа *«Контрольная работа № 1».* Правильная запись: *Контроль навыков чтения.*

*Физическая культура*

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

*Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.*

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из подвижных или спортивных игр.

*Обучение низкому старту. Народная игра “Салки“.*

*Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра “Третий лишний”.*

Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

3. При проведении трёхразовых (четырёхразовых) занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий (четвертый) урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: «*Урок-игра*…», «*Соревнование*…».

4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию.

*Составить комплекс общеразвивающих упражнений.*

*Повторить низкий старт.*

Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 15.02. | Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол. | Прыжки со скакалкой за 30 сек.  Приседание на одной ноге (с поддержкой). |
| 17.02. | Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол. | Прыжки вверх из полуприседа. |
| 19.02. | Соревнование с элементами волейбола. | Функциональные пробы на ЧСС. |
| 22.02. | Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола. | Карточка самостоятельных заданий № 17. |

5. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются сначала темы одного блока, затем другого. Например, в 5 классе в I четверти записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

6. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

7. Итоговая отметка успеваемости за четверть, (триместр), полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая отметка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

2.  **Согласия**

 [**Согласие на обработку ПДн сотрудников в системе "Дневник.ру"**](http://ufimka-school.ucoz.ru/for_teachers/soglasie_sotrudnikov.doc)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник.ру»**

**Я, ,**

*Ф.И.О.*

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

*серия, номер кем выдан дата выдачи*

зарегистрированный(-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**даю согласие оператору –** муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Средняя общеобразовательная школа с.Уфимский,

расположенному по адресу: 453803, РБ, муниципальный район Хайбуллинский район с.Уфимский ул.Арсланова,1

ФИО руководителя: Галин Юлай Ахатович

**на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы** **«Дневник.ру»,** а именнона сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих моих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* пол;
* дата рождения;
* должность и квалификация.

**Цель обработки:** ведение электронного журнала и дневников с целью предоставления Обучающимся и/или их законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающихся в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных распространяется на весь период действия трудового договора (гражданско-правового договора) между мной и ОУ и до момента его прекращения по любым основаниям.

Осведомлен(-а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

**Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» сентября 2014 г.**

 [**Согласие на обработку ПДн учеников и их родителей в системе "Дневник.ру"**](http://ufimka-school.ucoz.ru/for_teachers/soglasie_roditelej.doc)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Всоответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

**я, ,**

*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

паспорт выдан «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

*серия, номер кем выдан дата выдачи*

являясь родителем **(Законным представителем)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ребенка*

свидетельство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_ г.,

*серия, номер кем выдан дата выдачи*

(далее - **Обучающийся**), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных обучающегося оператору: муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Средняя общеобразовательная школа с.Уфимский,

расположенному по адресу: 453803, РБ, муниципальный район Хайбуллинский район с.Уфимский ул.Арсланова,1 (далее - **Школа**) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств **с целью осуществления индивиду­ального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ,** а также хра­нения в архивах данных об этих результатах.

**Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персо­нальными данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточне­ние (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.**

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

**Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:**

1. Сведения личного дела Обучающегося:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;

* домашний адрес;
* фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные теле­фоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

* перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
* успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежу­точной и итоговой аттестации;
* данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
* поведение в Школе;
* награды и поощрения;

- расписание уроков, расписание Школьных звонков;

- содержание уроков, факультативных занятий, домашних заданий;

* фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информа­ционно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограничен­ному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. и действует бессрочно.

*дата*

**Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответст­вующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку пред­ставителю Школы.**

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 [**Согласие на обработку ПДн сотрудников на официальном школьном сайте**](http://ufimka-school.ucoz.ru/for_teachers/soglasie_sotrudnikov-sajt_shkoly.docx)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**Я, ,**

*Ф.И.О.*

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

*серия, номер кем выдан дата выдачи*

зарегистрированный(-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**даю согласие оператору –** муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Средняя общеобразовательная школа с.Уфимский,

расположенному по адресу: 453803, РБ, муниципальный район Хайбуллинский район с.Уфимский ул.Арсланова,1

ФИО руководителя: Галин Юлай Ахатович

**на обработку,** а именнона сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих моих персональных данных:

|  |
| --- |
| * Преподаваемые дисциплины |
| * Ученая степень |
| * Ученое звание |
| * Специальность по диплому |
| * КПК |
| * Переподготовка |
| * Общий стаж работы |
| * Стаж работы по специальности |
| * Образование |
| * Квалификация |
| * Опыт работы |

**с целью выставления на официальном сайте МБОУ СОШ с.Уфимский http://ufimka-school.ucoz.ru**

**Цель обработки:**

- поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства ОУ;

- представление школы в Интернет - сообществе.

**Задачи:**

2.1 Обеспечение открытости деятельности школы и освещение ее деятельности в сети Интернет;

2.2 Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

2.3 Оперативное и объективное информирование российского и мирового сообществ о происходящих в школе процессах.

2.4 Формирование целостного позитивного образа образовательного пространства школы в района, в области, в стране и в мире.

2.5 Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных распространяется на весь период действия трудового договора (гражданско-правового договора) между мной и ОУ и до момента его прекращения по любым основаниям.

Осведомлен(-а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

**Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» сентября 2014 г.**

* [**Положение о балловой системе оценивания личных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**](http://ufimka-school.ucoz.ru/polozhenie_o_ballovoj_sisteme.docx)

**Положение**

**о балловой системе оценивания личных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**

**I. Цели и задачи**

Целями и задачами организации балловой системы оценивания личных достижений обучающихся является поддержка талантливых и способных обучающихся, социальных и позитивных инициатив:

-реализация мероприятий в рамках приоритетного национального проекта «Образование» по поддержке талантливой и способной молодежи;

-развитие системы мер поощрения талантливых и способных обучающихся;

-активизация деятельности обучающихся во всех сферах деятельности, создание дополнительных предпосылок для успешной социализации подростков;

--реализация районной целевой программы «Одаренные дети».

**II. Общие положения.**

Положение способствует формированию индивидуальной накопительной оценки и развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся, достижению и накоплению значимых образовательных результатов в целом, обеспечивает отслеживанию индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте, применению приобретенных знаний и умений на практике.

Положение регулирует применение к обучающимся муниципального района Хайбуллинский район мер поощрения в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям, участия в школьных и внешкольных творческих конкурсах и спортивных состязаниях, других формах общественной жизни школы, района и республики.

**III. Порядок предоставления обучающихся к поощрению и применению мер поощрения.**

3.1*.* Обучающиеся поощряются за:

* успехи в учебе;
* участие и победу в школьных и внешкольных творческих конкурсах и спортивных состязаниях, других формах общественной жизни района, республики и др.
* участие и победу в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
* общественно-полезную деятельность.

3.2.Поощрение обучающихся проводится согласно разработанным положениям по каждому виду поощрения.

3.3.В общеобразовательных учреждениях муниципального района Хайбуллинский район на каждого ребенка оформляется Портфолио, которое имеет накопительный характер с 1 по 11 класс.

3.4.Сроки предоставления сведений о достижениях обучающихся (список учащихся для включения в муниципальный банк данных) до 1 апреля текущего года.

3.5. Предусмотрены следующие виды поощрений:

* Стипендия главы администрации района обучающимся школ и студентам высших учебных заведений.
* Премия главы администрации района.
* Целевые направления (именные) в российские и республиканские высшие учебные заведения.
* Путевки в лагеря отдыха, профильные лагеря.
* Поездки по памятным, историческим местам.
* Именная премия профессора Баймурзиной В.И.

Возможны другие виды поощрений.

**IV. Претенденты на поощрение.**

4.1.Претендентами на получение стипендий могут быть обучающиеся 9-11 классов общеобразовательных учреждений района и студенты высших учебных заведений, достигшие отличных показателей в учебе, научно-исследовательской и общественной работе, спорте, творческих успехов в области искусства.

4.2.Претендентами на премии могут быть выпускники 11 класса, окончившие школу на золотую и серебряную медали, выпускники 9 класса, получившие за курс основной школы аттестат с отличием, победители конкурса «Лучший ученик года», победители и призеры Всероссийских, республиканских предметных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных состязаний.

4.3. Претендентами на именные целевые направления в высшие учебные заведения могут быть выпускники 11 класса, окончившие школу на золотую и серебряную медали, победители республиканских предметных олимпиад.

4.4.Претендентами на поощрение путевками в различные детские лагеря отдыха Республики Башкортостан и Российской Федерации, районные и республиканские профильные лагеря могут быть обучающиеся 5-8 классов общеобразовательных учреждений района, достигшие отличных показателей в учебе, учебно-исследовательской и общественной работе, спорте, творческих успехов в области искусства.

4.5.Претендентами на поощрение поездками по памятным, историческим местам Республики Башкортостан и Российской Федерации могут быть обучающиеся 2-7 классов общеобразовательных учреждений района, достигшие отличных показателей в учебе, учебно-исследовательской работе, спорте, творческих успехов в области искусства.

**V. Критерии оценки претендентов на поощрение.**

По итогам учебного года составляется таблица достижений каждого обучающегося по трем критериям: учеба, участие на конкурсах и соревнованиях, общественная деятельность.

5.1. Успехи в учебе (по итогам учебного года):

отличные – 30 б.,

хорошие – 25 б.

5.2. Успехи на олимпиадах:

* Республиканский этап ВОШ

Победитель -50 б.,

Призер – 45 б.,

Участник -40 б.

* Муниципальный этап ВОШ:

Победитель -35 б.,

Призер – 25 б.,

Участник -15 б.

* Школьный этап ВОШ:

Победитель -10 б.,

Призер – 8 б.,

Участник -5 б.

* Дистанционные (заочные) олимпиады (Всероссийский уровень):

Победитель – 30 б.,

Призер –20 б,

Участник – 10 б.

* Дистанционные (заочные) олимпиады (Региональный уровень):

Победитель – 20 б.,

Призер –10 б,

Участник – 5 б.

5.3.Успехи на конкурсах, соревнованиях и др. мероприятиях:

* Международного уровня:

за 1 место - 50 б.,

за 2 место – 48 б.,

за 3 место – 46 б.

* Всероссийского уровня:

за 1 место - 44 б.,

за 2 место -42 б.,

за 3 место- 40 б.

* Республиканского уровня:

за Гран – при – 38 б.,

за 1 место - 36 б.,

за 2 место -34 б.,

за 3 место -32 б.

* Зонально- республиканского уровня:

за 1 место – 30 б.,

за 2 место – 28 б.,

за 3 место – 26 б,

* Муниципального уровня:

за Гран – при – 24 б.,

за 1 место - 22 б.,

за 2 место -20 б.,

за 3 место -18 б.

* Школьный уровень:

за 1 место - 10 б.,

за 2 место -8 б.,

за 3 место -4 б.

* Дистанционные (заочные) конкурсы (Всероссийский уровень):

Победитель – 20 б.,

Призер –15 б,

Участник –10 б.

* Дистанционные (заочные) конкурсы (Региональный уровень):

Победитель – 15 б.,

Призер –10 б,

Участник – 5 б.

5.4.Общественная деятельность:

* Председатель Совета (дружины) –12б.б.

Член совета дружины -10б.

Знаменосец дружины-6б.

Горнист дружины-3б.

Барабанщик дружины-3б.

* Командир отряда-10б.

Член совета отряда -8б.

Знаменосец отряда -5б.

Горнист отряда -2б.

Барабанщик отряда – 2б.

* Районный уровень – 15 б.;
* Республиканский уровень –20 б.

Баллы должны подтверждаться документально. По каждому виду поощрений составляется общерайонный рейтинг претендентов. Для этого баллы, набранные участником, (первичный балл участника, далее - ПБУ) переводится на конкурсный балл участника (КБУ). Общее количество баллов, набранные обучающимися по итогам учебного года, переводится на конкурсный балл участника по формуле

КБУ = ПБУ : 18

Поощрение производится согласно Положению по каждому виду поощрения.