

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом

Протокол № 5

от «28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ "СШ №1

имени А.В.Войналовича"

А.Р.Нургалева

Приказ № 743

от «09» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения информации на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения информации на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 11 статьи 28 Федерального закона от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом образовательной организации, с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации.

1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего, промежуточного контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

1.3. Текущее, промежуточное оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в образовательной организации с 2 по 11 классы.

1.4. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем или заместителем директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации в момент принятия ребенка в образовательную организацию.

1.5. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

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

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

2. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем, среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего, среднего общего образования.

2.2. **Обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

2.3. К **необязательным бумажным и электронным носителям** индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.4. Наличие (использование) **необязательных бумажных и электронных носителей** индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательной организации, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

3.1. Школьный дневник

3.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

3.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащихся.

3.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

3.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 4 классах, один раз в две недели - 5 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 – 11 классах (на отдельных вкладышах).

3.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы), полугодие (10-11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

3.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

3.1.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

3.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 1 - 2 раза в год.

3.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

3.2. Электронные журналы

3.2.1. Электронный журнал является **обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

3.2.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.2.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.2.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

3.2.5. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно ЭКЖ ООО ЦИТ «Аверс».

3.2.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.2.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.3. Личные дела обучающихся

3.3.1. Личное дело учащегося является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана школы.

3.3.2. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.3.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

3.3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

3.3.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данной образовательной организации.

3.3.6. Личное дело при переводе учащегося в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

3.3.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 75 лет.

3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.4.2. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

3.4.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

3.5. Книга выдачи аттестатов

3.5.1. Книга выдачи аттестатов является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

3.5.2. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

3.5.3. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.