

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 42»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

Рассмотрено на
Педсовете
Протокол № 9 от «31» января 2023 г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 42»

Половинко В.В.
Приказ № 122 от «01» февраля 2023г.

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол № 3 от «25» января 2023 г.

Рассмотрено на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 3 от «24» января 2023 г.

**Положение
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных
программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и
электронных носителях**

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 42» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Школа) определяет порядок деятельности учителей и администрации Школы по осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года «ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных», уставом Школы, с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей Школы.

1.3. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.5. Текст настоящего положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

**2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Школы.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, дневники обучающихся, книги учета, аттестаты.

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, заверяется подписью директора и печатью Школы в бумажной версии журнала, процедура внесения исправления в электронном журнале прописана в Положении об электронном журнале Школы.

2.5. По итогам каждого триместра и учебного года учитель-предметник заполняет отчет по предмету по выполнению программы всех классов, в которых преподает, в бумажном виде. Отчет по учету учебных достижений по каждому классу формируется в электронном журнале.

2.6. Отчет учителя-предметника по каждому классу, в котором он преподает, содержит:

- Информацию о количестве проведенных уроков (по плану и факту);
- Количество контрольных, лабораторных и практических работ, уроков аудирования, письма и чтения (по иностранным языкам).

2.7. Отчет по классу формируется в электронном журнале.

2.8. Заместители директора по УВР анализируют отчеты и на их основе составляет отчет освоения образовательной программы обучающимися 1 – 11 классов.

2.9. В личном деле обучающегося выставляются итоговые результаты обучения по предметам учебного плана. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем по окончании учебного года, заверяются одной печатью Школы и подписью классного руководителя.

2.10. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению. Заявление пишется на имя директора Школы.

2.11. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования в срок, определяемый приказом директора Школы.

2.12. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, портфолио обучающегося, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонализированные носители.

2.13. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы может определяться решением педагогического совета.

2.14. Автоматизированная информационная система «Дневник.ру» оказывает образовательной организации государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости» для обеспечения права родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, а также с оценками успеваемости своих детей».

2.15. В результате предоставления указанной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- Сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- Сведения о посещаемости уроков (занятий);
- Сведения о расписании уроков (занятий);
- Содержание образовательной деятельности с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), домашнего задания.

2.16. Индивидуальные образовательные достижения обучающихся накапливаются в портфолио индивидуальных образовательных достижений (личностные, метапредметные и предметные).

3. Требования к документации кабинета

3.1. Для хранения данных учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся на бумажных носителях используется архив Школы.

- 3.2. В архиве хранятся обязательные бумажные носителя индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.
- 3.3. Классные журналы хранятся в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведения и итоговыми оценками обучающихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет.
- 3.4. Личное дело обучающегося ведется в образовательной организации на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания.
- 3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- 3.6. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) обучающихся или лицам, их заменяющих, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года или выдается родителям (законным представителям) обучающегося на основании письменного заявления.
- 3.7. Книги учета, аттестаты об окончании основного и среднего общего образования хранятся в сейфе директора школы.
- 3.8. Все отчеты по учету индивидуальных учебных достижений, хранятся в электронном виде в базе заместителей директора по учебно-воспитательной работе. Заместители директора по УВР осуществляют защиту информации от несанкционированного доступа.
- 3.9. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях методических объединений учителей, являются основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией Школы, в планы индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в усвоении отдельных дисциплин.
- 3.10. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, которую осуществляет системный администратор или ответственное лицо, назначаемое директором Школы, распечатывается в бумажном виде, сшиваются и сдаются на хранение в архив.
- 3.11. Портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся хранится у обучающегося.