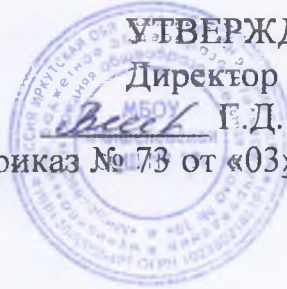


ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Секретарь Т.А. Пониткина  
Протокол № 12 от «03» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор школы  
Г.Д. Вишнякова  
Приказ № 73 от «03» июня 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке осуществления индивидуального учета**  
**результатов освоения обучающимися образовательных программ**  
**и хранения в архивах информации об этих результатах**  
**на бумажных и (или) электронных носителях**  
**в МБОУ «Мишелевская СОШ №19»**  
**Усо́льского райо́на**

## **I. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (п. 11 ч. 3 ст. 28), Уставом МБОУ «Мишелевская СОШ №19».

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательной деятельности и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Положение регламентирует деятельность педагогических работников и администрации образовательной организации по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4. Положение может быть изменено по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом образовательной организации.

1.5. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов. В первом классе балльная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

1.6. В соответствии с п. 4 ч. 3 ст. 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, МБОУ «Мишелевская СОШ №19» обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ.

1.7. МБОУ «Мишелевская СОШ №19» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных (и/или электронных) носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в журналах и дневниках (в том числе в электронном виде).

1.8. Все педагогические работники МБОУ «Мишелевская СОШ №19» обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных (и/или электронных журналах), а также информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. (Оценки в электронный дневник вносят учителя-предметники и классный руководитель).

1.9. Педагогические работники МБОУ «Мишелевская СОШ №19» несут ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных (и/или электронных носителях) в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом директора МБОУ «Мишелевская СОШ №19».

1.12. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных (и/или электронных) носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

## **II. Понятия, используемые в настоящем Положении**

2.1. Процедура текущего, промежуточного и итогового учета - выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.2. Итоговый учет - выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года.

2.3. Промежуточный учет - выставление обучающимся оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти.

2.4. Текущий учет - оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.5. Оценивание результатов обучающихся – процедура балльной оценки усвоения обучающимся образовательной программы.

## **III. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных (и/или электронных) носителях в формах, утвержденных приказом директора образовательной организации.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, относятся:

- дневники обучающихся 1 – 11-х классов;
- портфолио обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги учета выдачи аттестатов;
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

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

3.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов образовательной организации.

3.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью, предназначенной для документов, а также подписью классного руководителя.

3.6. Личное дело обучающегося при его переводе в другую образовательную организацию передается лично его родителям (законным представителям) по заявлению на имя директора образовательной организации.

3.7. 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 и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.8. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относится электронный журнал.

3.8.1. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, выполнению домашних заданий и прохождении программ по предметам.

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

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

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

3.8.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.8.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также

производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.8.7. В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся 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.

3.9. К необязательным бумажным (и /или электронным) носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:

- электронные дневники обучающихся;
- другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.10. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательной организации, решением педагогического совета.

#### **IV. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных (и/или электронных) носителях**

4.1. В архивах образовательной организации хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях в течение:

- классные журналы – 5 лет;
- сводные ведомости классных журналов – 75 лет;
- книги для учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет.