

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 6 г.Конаково
(МБОУ СОШ №6 г. Конаково)**

Принято с учётом мнения
Управляющего совета
Протокол от 29. 12 2020 г.

Принято на
Педагогическом совете
Протокол от 29. 12
2020 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №6 г.
Конаково
И.Н. Проккоева
Приказ №3-ОД от 11.01.2021 г.



Регистрационный номер 24

**Положение
об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных
программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на
бумажных и (или) электронных носителях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ СОШ № 6 г. Конаково (далее – образовательная организация) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Письмом Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 №17-110
- Письмом Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях и регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- ФГОС НОО, утвержденного приказом Минобрнауки № 376 от 06.10.2009
- ФГОС ООО, утвержденного приказом Минобрнауки № 1897 от 17.12.2010.

1.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы индивидуального обучения обучающихся на дому
- журналы ГПД
- журналы факультативов, элективных курсов
- журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности
- личные дела обучающихся

- книги учета и записи выданных аттестатов
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- Книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;

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

1.5. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

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

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

Журналы индивидуального обучения обучающихся на дому, журналы ГПД, журналы факультативов, элективных курсов, журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности

2.1. Журналы индивидуального обучения обучающихся на дому, журналы ГПД, журналы факультативов, элективных курсов, журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности (далее – Журналы) являются государственными документами, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. Журналы рассчитаны на учебный год и ведутся в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б", "1в".

2.3. Журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

2.4. В Журналах индивидуального обучения обучающихся на дому отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.5. Заместитель директора по УВР систематически осуществляют контроль за правильностью ведения Журналов.

Электронные журналы

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

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

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

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

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

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

2.13. С результатами освоения обучающимся образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно в разделе электронного дневника. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

2.15. В конце каждого 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.

Личные дела обучающихся

2.16. Личное дело обучающегося 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 ОО.

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

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

2.19. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение».

2.20. Директор ОО обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном ОО.

2.21. Личное дело при переводе обучающегося в другую ОО выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

2.22. По окончании ОО личное дело хранится в архиве ОО 3 года

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

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

2.23. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников оформляются протоколами по ОО. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

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

2.25. Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

Книга выдачи аттестатов

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

2.27. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.28. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы среднего общего образования в 11

классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.29. Книга выдачи аттестатов заполняются ответственным, назначенным приказом директора школы.

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

Портфолио

2.31. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.

2.32. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио обучающегося является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

2.33. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

2.34. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.35. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

2.36. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.