

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Почетненский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования
Краснопереконский район Республики Крым**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ Почетненский УВК
(протокол от «30» августа 2023 № 01)

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБОУ Почетненский УВК
от «30» августа 2023 № 358
Регистрационный номер_____

**ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных
программ и поощрений обучающихся**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в МБОУ Почетненский УВК (Далее Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28),

- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,

- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07) -регламент деятельности образовательной ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;

- Уставом МБОУ Почетненский УВК.

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

1.3 Порядок регламентирует деятельность учителей и администраторов школы по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4 Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов.

В первом классе бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, МБОУ Почетненский УВК обязано обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ.

1.6. МБОУ Почетненский УВК 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.

1.7. Все преподаватели МОУ МБОУ Почетненский УВК обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный дневник вносят учителя-предметники, в бумажный дневник вносит учитель-предметник и классный руководитель.

1.8. Педагоги МБОУ Почетненский УВК несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.9. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.10. Лицом, ответственным за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений, является заместитель директора по учебной работе.

1.11. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

II. Понятия, используемые в настоящем Порядке.

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, полугодия.

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

2.5. оценивание результатов обучающихся – процедура бальной оценки усвоения обучающимися 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 электронных носителях в формах утвержденных приказом директора школы

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся дневники обучающихся, портфолио обучающихся с 1 по 11 класс, классные журналы, личные дела обучающихся, книги регистрации выданных документов об окончании основного и среднего общего образования.

3.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся 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 заместителя директора по учебной работе или директора школы, круглой печати, предназначенной для документов школы.

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 одной печатью, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя. В разделе «Награды и поощрения» указываются виды поощрений и приказы о применении поощрений.

3.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора школы

3.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и выставляются в приложение к аттестату о соответствующем образовании.

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

3.8.1. 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.

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 и классном журнале).

3.8.4. 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.

3.8.5. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в единой образовательной сети Дневник.ру. Классный руководитель

при зачислении учащегося в школу обязан помочь зарегистрироваться родителям (законным представителям) и учащемуся в данной сети.

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 каждого учебного года из электронных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, проходят процедуру архивации и 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 электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.10. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы может определяться решением администрации школы, педагогом, решением педагогического совета, заместителя директора школы, родительским собранием.

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

4.1. В архивах 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 – 25 лет;
- личные дела учащихся – 3 года;
- книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании – 50 лет.

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

5.1. Школьный дневник

5.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 1 - 11 класса. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

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

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

5.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 -11 классах.

5.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы), полугодие (10-11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти и (или) полугодия и года. Классный

руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

5.1.6. 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).

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

5.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 3 раза в год.

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

5.2. Классные журналы

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

5.2.2. Устанавливаются два вида классных журналов.

5.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

5.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

5.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

5.2.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы или заместителя директора по учебной работе, заверяются круглой печатью школы.

5.2.7. Директор школы и заместители по учебной и воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

5.2.8. Директор школы обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

5.3. Электронные журналы

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

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

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

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

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

5.3.5. 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.

5.3.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в Дневнике.ру, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа.

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

5.3.8. В конце каждого учебного года 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.

5.4. Личные дела учащихся

5.4.1. 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.

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

5.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются круглой печатью и подписью классного руководителя.

5.4.3. 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.

5.4.4. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в школе.

5.4.5. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

5.4.6. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

5.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

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

5.5.2. Директор школы обязан ознакомить выпускников с результатами государственной итоговой аттестации под роспись.

5.5.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе семьдесят пять лет.

5.6. Книга выдачи аттестатов

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

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

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

Срок действия Положения не ограничен до внесения изменений.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049267

Владелец Масляк Светлана Ивановна

Действителен с 22.09.2023 по 21.09.2024