

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 77» Авиастроительного района г. Казани**

Принято на заседании
педсовета
протокол № 7
от 16.04 2020г.



Директор МБОУ «Школа № 77»
Т.В. Захарова

Введено в действие
приказом № 62 от 21.04.20г.

**ПОРЯДОК
осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися
образовательных программ и хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях
МБОУ «Школа № 77»**

I. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28),
 - приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»,
 - письмом Минобразования 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 РФ (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07) -регламент деятельности образовательной ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
 - Уставом МБОУ «Школа № 77» (далее – Школа).

1.2. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся черными чернилами или на компьютере.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся образовательных программ НОО, ООО, СОО и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных или электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в РФ", Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ учащимися.

**II. Осуществление индивидуального учета результатов
освоения учащимися основных образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

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

III. Хранение информации о результатах освоения основных образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

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

- журналы ГПД, занятий ДО;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- сводные ведомости учета успеваемости за определенный учебный год, полученные из ИС «Электронное образование»;
- портфель достижений учащихся, обучающихся по ФГОС.

3.2. **Обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, в том числе и обучающихся на дому, является электронный журнал.

3.3. К **необязательным бумажным носителям** индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся бумажные дневники учащихся.

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

4.1. Журналы ГПД, ДО.

4.1.1. Журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования.

4.1.2. Журнал рассчитан на учебный год

4.1.3. Журнал заполняется педагогами в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.1.4. Заместитель директора по УВР в начальной школе, заместитель директора по ВР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2. Электронные журналы

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

4.2.2. 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.

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

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

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

4.2.6. 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.

4.2.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители могут ознакомиться ежедневно в ИС «Электронное образование в РТ» применяя свой личный логин и пароль, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данную систему.

4.2.8. Ответственный за ИС «ЭО» несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.2.9. 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.

4.3. Личные дела учащихся

4.3.1. 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.

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

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

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

4.3.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

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

4.3.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года, далее уничтожается комиссией согласно положению Политика обработки персональных данных»

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

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

4.4.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов оформляются протоколом ГЭК. Протокол результатов ГИА выпускников 9-х классов является основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.4.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

4.4.4. Документы о выпускных экзаменах хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

4.5. Книга выдачи аттестатов

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

4.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы основного и среднего общего образования в 9,11 классах заносятся в соответствующую книгу выдачи аттестатов и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

4.5.4. Книга выдачи аттестатов хранится в архиве школы в течение 50 лет.

4.5.5. Аттестаты о получении основного общего образования обучающихся, поступивших на уровень среднего общего образования хранятся в сейфе директора Школы в течение обучения на уровне среднего общего образования.

4.6. Портфель достижений.

4.6.1. Портфель достижений ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

4.6.2. Задачи портфеля достижений:

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

- *в основной школе* служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося 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.

4.6.3. Структура портфеля достижений учащегося ведется в соответствии с установленными требованиями соответствующего ЛНА о портфеле достижений учащегося.

4.6.4. Портфель заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

4.6.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфель достижений выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

4.6.6. Портфель достижений может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.