

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,
А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 145»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 145» (далее – Школа) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 17 января 2020 г. № 316-01-63-72/20 «О внедрении Автоматизированной системы управления сферой образования Нижегородской области».
- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 11.09.2020г. №316-01-63-1554/20 «Об утверждении Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области как подсистемы региональной информационной системы "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области" (АСУ).

Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора Школы.

Положение разработано с целью:

- повышения надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- отслеживания динамики их развития;
- установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным образовательными программами;
- регулирования порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях, в том числе при реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3. Система учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся - личностных,

метапредметных, предметных результатов, осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, которые регулируются Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательной деятельности;
- поддержку учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и предоставление всем участникам образовательных отношений, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об образовательной деятельности обучающихся за любой промежуток времени;
- выявление затруднений обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Лицея в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2.Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

2.1.Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ в Школе осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2.Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ являются:

- электронные журналы (1-11 классы),
- электронные дневники обучающихся (1-11 классы).

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

- личные дела обучающихся (1-11 классы);
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии;
- портфолио обучающихся.

3. Обязательные бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

3.1.Электронные журналы.

3.1.1.Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.1.2.Электронный журнал ведется на интернет – сервисе Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области (подсистемы региональной информационной системы "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области" (АСУ) расположенном в сети Интернет по адресу:

<https://edu.goumn.ru>

3.1.3.Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.1.4.Задачей электронного журнала является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через сеть Интернет об

успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам учебного плана.

3.1.5.С результатами освоения обучающимися образовательных программ, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут познакомиться ежедневно на сайте в сети Интернет по адресу <https://edu.goumn.ru>

3.1.5.Классный руководитель обязан передать обучающимся реквизиты код доступа к электронному дневнику обучающегося. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают код доступа у администратора Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области (подсистемы региональной информационной системы "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области" (АСУ), в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

3.1.6.Общие правила ведения электронного журнала определяются Инструкцией по ведению электронного журнала (Приложение №1).

3.1.7.Ответственность пользователей электронного журнала и электронного дневника:

- пользователями электронного журнала и электронного дневника являются участники образовательных отношений: педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой в Автоматизированной информационной системе управления образовательными организациями Нижегородской области (подсистемы региональной информационной системы "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области" (АСУ) и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключая подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 "О персональных данных";
- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок, заполнение записей тем уроков и домашних заданий и фиксации отсутствия обучающихся на учебном занятии;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях, записей о посещаемости обучающихся, за своевременность информирования родителей о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;
- технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника обучающегося и выполняет резервное копирование электронного журнала один раз в полугодие с целью восстановления данных в случае сбоев работы Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области (подсистемы региональной информационной системы "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области" (АСУ);
- заместитель директора (администратор) несет ответственность за выполнение настоящего Положения, осуществляет систематический контроль за ведением электронных журналов.

3.1.9.Контроль за ведением и хранением электронного журнала:

- директор осуществляет общий контроль за ведением и хранением электронных журналов и принимает управленческие решения по итогам контроля;
- заместитель директора Школы осуществляют контроль за правильностью их ведения, сведения о проверке электронных журналов отражают в справках о проверке электронных журналов один раз в месяц; проводит процедуру печати журнала в конце учебного года
- администратор системы (заместитель директора) в конце каждого учебного года проводит процедуру печати и архивации электронных журналов;
- заместители директора обеспечивают хранение печатных форм классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

3.2.Электронные дневники.

3.2.1.Электронный дневник является школьным документом обучающегося с 1 по 11 классы.

3.2.2.Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала и включает следующие модули:

- информация о пользователе (владельце электронного дневника);
- расписание уроков;
- сведения об уроках: тема урока, домашнее задание;
- сведения о текущей успеваемости и посещаемости;
- сведения о промежуточной аттестации;
- сообщения (связь с учителями, одноклассниками);
- доска объявлений.

3.2.3.Электронный дневник обучающегося формируется учителями, классным руководителем.

3.2.4.Электронный дневник рассчитан на один учебный год. Процедура печати электронных дневников обучающихся и их хранение в архиве школы не предусмотрены.

3.3.Личные дела обучающихся

3.3.1.Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Школы.

3.3.2.Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Школу в соответствии с Инструкцией о ведении личных дел (Приложение №2).

3.3.3.Личные дела хранятся в канцелярии Школы.

3.3.4.Ответственность за ведение личных дел возлагается на классных руководителей, за хранение - на заместителя директора (по учебной работе).

3.3.5.По окончании Школы личное дело хранится в архиве Школы в течение трех лет.

3.4.Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

3.4.1.Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.4.2.Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с результатами государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования под роспись.

3.4.3.Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования хранятся в Школе пять лет и затем сдаются в архив.

3.5.Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании

3.5.1.Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании (далее – Книги регистрации) являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.5.2.Книги регистрации ведутся в соответствии с действующим Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

3.5.3.Книги регистрации заполняются ответственными, назначенными приказом директора Школы.

3.5.4.Книги регистрации хранятся в специально отведенном сейфе как документы строгой отчетности.

3.6.Аттестаты об основном общем образовании

3.6.1.Аттестаты об основном общем образовании являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.6.2.Аттестаты об основном общем образовании принимаются на хранение при зачислении обучающегося в Школу для получения среднего общего образования.

3.6.3.Аттестаты об основном общем образовании, принятые на хранение, хранятся в специально

отведенном сейфе в течение всего времени, пока обучающийся находится на обучении по программе среднего общего образования.

3.6.4.Аттестат об основном общем образовании выдается обучающемуся сразу после издания приказа об отчислении обучающегося из Школы.

3.6.5.Лицо, ответственное за хранение аттестатов, назначается приказом директора Школы.

3.7.Портфолио

3.7.1.Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных образовательных достижений обучающегося, позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в урочной и внеурочной деятельности.

3.7.2.Период составления Портфолио: 4 года (1-4 классы начальной школы), 5 лет (5-9 классы) 2года (10-11 классы).

3.7.3.Ответственность за организацию работы по формированию Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

3.7.4.Портфолио хранится в течение всего пребывания обучающегося в школе. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося под роспись.

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

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 29.12.2020
Принято с учетом мнения Совета
родителей (законных представителей)
Протокол № 4 от 28.12.2020
Принято с учетом мнения Совета
обучающихся
Протокол № 4 от 28.12.2020

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения.

Данная инструкция определяет правила и основные требования по ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Школа № 145" (далее – Школа).

2. Правила ведения страниц журнала.

- 1.1. Все записи в классном журнале по всем учебным предметам ведутся на русском языке.
- 1.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами на текущий учебный год.
- 1.3. Правила ведения страницы "Учет успеваемости и посещаемости".
 - 1.3.1. Дата проведения урока формируется в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора лица.
 - 1.3.2. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются буквой "н" (не был). Обучающиеся, отсутствующие на уроке по уважительной причине, в том числе, по болезни, отмечаются соответственно буквами "у", "б" (болел).
 - 1.3.3. Текущее оценивание знаний обучающихся, оценивание знаний обучающихся 2-11 классов за четверть, полугодие и год осуществляется в соответствии с Положением о системе оценок, формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Школа № 145».
 - 1.3.4. Оценки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляются в графе того дня, когда были проведены опрос обучающегося или письменная работа.
 - 1.3.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ
 - 1.3.6. Допускается выставление двух отметок на одном уроке при условии разных видов работ .
 - 1.3.7. Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.
 - 1.3.8. Если обучающийся переведен на обучение по индивидуальному учебному плану на дому, то текущие отметки обучающемуся выставляются в журнале занятий по индивидуальному учебному плану на дому, в электронный журнал выставляются четвертные (полугодовые) и годовые отметки.
 - 1.3.9. Отметки за каждую учебную четверть (каждое учебное полугодие), годовые отметки, экзаменационные и итоговые отметки у обучающихся 9 и 11 классов выставляются педагогами в соответствующие столбцы на страницах электронного журнала "Учет успеваемости и посещаемости" по каждому предмету.
 - 1.3.10. Исправление отметок в электронном журнале не допускается. При допущении педагогом

ошибок при выставлении отметок в электронном журнале, педагог пишет объяснительную на имя директора Школы.

1.3.11.В случае зачисления обучающегося в Школу в течение учебного года в электронном журнале на странице "Учет успеваемости и посещаемости" каждого предмета в строке с фамилией обучающегося доступ для фиксации результатов успеваемости и посещаемости обучающегося открывается с даты зачисления обучающегося в Школу.

1.4.12.В случае отчисления обучающегося из Школы сведения по обучающемуся со страницы "Учет успеваемости и посещаемости" каждого предмета удаляются с даты отчисления обучающегося из Школы.

1.5.Правила ведения страницы "Поурочное планирование".

1.5.1.В графе "Тема урока" учителем производится запись темы урока согласно календарно-тематическому планированию на текущий учебный год. Тема урока записывается с большой буквы.

1.5.2.При проведении контрольных, лабораторных или практических работ и т.п., в обязательном порядке указывается их тема: "Контрольная работа № 4 "Многочлены".

1.5.3.Инструктаж по технике безопасности (ТБ) на уроках химии, физики, физической культуры, информатики, технологии отмечается в графе "Тема урока".

1.5.4.В графе "Домашнее задание" указывается содержание задания, страницы учебника или учебного пособия, номера задач и упражнений.

1.5.5.Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определяется действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

1.5.6.Домашние задания допустимы со второго класса.

1.5.7.В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем.

1.5.8.В случае болезни педагога электронный журнал заполняется педагогом, его заменяющим.

1.5.9.Замена и отмена уроков в информационной системе "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области" (АСУ) отражается в Табеле замен.

1.5.10.Страницы электронного журнала "Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися", "Сводная ведомость учета посещаемости", "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" формируются автоматически.

1.6.Страница "Лист здоровья" заполняется медицинским работником в бумажном виде по форме:

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Группа здоровья	Физкультурная группа	№ парты	Рекомендации врача для учителя
1	2	3	4	5	6	7

Заполненный Лист здоровья хранится в папке с личными делами обучающихся, копии - у классного руководителя, медицинского работника, учителя физической культуры.

1.7.«Журнал учета внеурочной деятельности в образовательных организациях» заполняется в бумажном виде по установленной форме.

1.8.Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется в бумажном виде заместителем директора по форме:

Месяц, число	Цель проверки	Замечания и предложения проверяющего	Отметка о выполнении
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

1.9.Замечания по ведению электронного журнала оформляются в виде справок.

1.10.По окончании учебного года в журнале на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" осуществляется запись, например:

- "Переведен в __ класс. Протокол № __ от _____";
- "Переведен в __ класс условно. Протокол № __ от _____";
- "Оставлен на повторное обучение. Протокол № __ от _____";
- "Допущен к государственной итоговой аттестации Протокол № __ от _____";
- "Отчислен в связи с получением ООО. Протокол № __ от _____";
- "Отчислен в связи с получением СОО. Протокол № __ от _____";