

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Сакская СШ № 3  
им.кавалера Ордена Славы  
3-х степеней И.И.Морозова»  
Протокол № 3 от «16»04 2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказМБОУ «Сакская СШ № 3  
им.кавалера Ордена Славы  
3-х степеней И.И.Морозова»  
Приказ от «16»04 2020г. № 166/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления индивидуального учёта результатов  
освоения образовательных программ и хранения в архивах информации об  
этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях  
МБОУ « Сакская СШ № 3 им.кавалера Ордена Славы 3-х степеней  
И.И.Морозова»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке осуществления индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МБОУ «Сакская СШ № 3 им. кавалера Ордена Славы 3-х степеней И.И.Морозова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, п.3), Уставом МБОУ «Сакская СШ № 3 им. кавалера Ордена Славы 3-х степеней И.И.Морозова» (далее – школа), а также на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Положение 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.

1.4. Положение регламентирует деятельность педагогов и администрации школы по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.5. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов (в 1 классе – безотметочная система оценивания).

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

1.7. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в электронном журнале/дневнике информационной системы « Электронный журнал ЭлЖур».

1.8. Все педагоги школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в информационной системе « Электронный журнал ЭлЖур».

1.9. Педагоги школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

## **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 бальной оценки усвоения обучающимся образовательной программы.

### **III. Процедура и порядок осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ**

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

- личные карточки обучающихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего и среднего общего образования;
- ведомости ознакомления выпускников 9 и 11 классов с результатами государственной итоговой аттестации (ГИА);
- портфолио обучающихся 1-4 классов;
- тетради обучающихся, включающие обязательные виды работ;
- протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование вне образовательной организации;
- результаты внешнего независимого оценивания.

#### *3.1.2. Личная карточка обучающегося*

В личной карточке 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.

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

#### *3.1.3. Книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании*

Книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании ведутся в соответствии с установленными требованиями. В книги выдачи аттестатов заносятся результаты итогового оценивания обучающихся по предметам учебного плана за курс основного или среднего общего образования в соответствии с завершённым уровнем образования.

#### *3.1.4. Аттестаты о получении основного общего и среднего общего образования*

В аттестаты о получении основного общего и среднего общего образовании заносятся результаты итогового оценивания обучающихся по предметам учебного плана за курс основного или среднего общего образования в соответствии с завершённым уровнем образования (выдаются на руки обучающимся после завершения обучения по программам соответствующего уровня образования).

#### *3.1.5. Ведомости ознакомления выпускников 9 и 11 классов с результатами ГИА*

Результаты ГИА в форме ОГЭ выпускников 9 класса и результаты ГИА в форме ЕГЭ выпускников 11 класса заносятся в ведомости. Выпускники знакомятся с результатами ГИА по подписи.

#### *3.1.6. Портфолио достижений*

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

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

### 3.1.7. Тетради обучающихся, включающие обязательные виды работ

Тетради обучающихся, включающие обязательные виды работ относятся к письменным формам текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

**3.2. Обязательными электронными носителями** индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- электронный журнал;
- электронный дневник.

#### 3.2.1. Электронный журнал информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»(ЭЖ):

В журналах успеваемости отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

#### 3.2.2. Электронный дневник информационной системы « Электронный журнал ЭлЖур» (ЭД)

При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически, с помощью ЭД).

Для родителей (законных представителей), которые заявили (в письменной форме) о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации о результатах освоения обучающимся основной образовательной программы, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения с использованием распечатки результатов.

**3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям** индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся портфолио обучающихся 5-11 классов, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители, не указанные в п. 3.1. и п. 3.2. данного Положения.

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

## II. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных и (или) электронных носителях в течение:

- журналы успеваемости на электронных и бумажных (выведенная на печать электронная версия журнала) носителях – 5 лет;
- сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных (изъятые из электронных журналов успеваемости) носителях – 25 лет;
- дополнительные журналы (надомного обучения, внеурочной деятельности, факультативов, ГПД, коррекционных занятий и др.) – 5 лет;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании – 50 лет;
- личные карточки обучающихся – 3 года после выбытия обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками 9 и 11 классов государственной итоговой аттестации – 5 лет;

- протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование вне образовательной организации – 5 лет;
- тетради обучающихся, включающие обязательные виды работ – до конца текущего учебного года;
- результаты внешнего независимого оценивания – не более 1 года.

4.3. Архивное хранение учётных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.

4.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576003

Владелец Манжос Виктория Михайловна

Действителен с 06.04.2022 по 06.04.2023