

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка им. И.Ф. Дремова
Саратовской области»**

«РАССМОТРЕНО» на заседании педагогического совета МОУ «СОШ с. Ивантеевка им. И.Ф. Дремова» протокол <i>№ 1 от «28» августа 2023 г.</i>	«СОГЛАСОВАНО» с Управляющим советом МОУ «СОШ с. Ивантеевка им. И.Ф. Дремова» Протокол № 1 от <u>«29» августа</u> <u>2023 г.</u>	«УТВЕРЖДЕНО» приказом МОУ «СОШ с. Ивантеевка им. И.Ф. Дремова» №124 от <u>«01» сентября 2023 г.</u>
---	---	--

Положение

об организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени И.Ф. Дремова Саратовская область»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании:

- п.11.ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", федерального государственного образовательного стандарта, иными нормативно-правовыми актами,
- Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Ивантеевка имени И.Ф.Дремова» (далее - школа) с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в школе и регулирует вопросы организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

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

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

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 политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся распечатанные из «Дневник.ру» классные журналы, личные дела обучающихся, протоколы проверки результатов основного государственного экзамена, протоколы проверки результатов единого государственного экзамена, книги выдачи аттестатов об основном общем образовании, книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании,

В распечатанных из «Дневник.ру» классных журналах отражается балльное текущее, и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

В Протоколах проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов выставляются результаты, полученные ими на государственной итоговой аттестации по каждому сдающему предмету у каждого выпускника.

В книгах выдачи аттестатов по каждому уровню общего образования фиксируются результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана соответствующего уровня.

К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы могут относиться личные и электронные дневники обучающихся, сводные ведомости успеваемости и другие бумажные и электронные персонифицированные носители, перечень и форма которых устанавливаются в начале каждого учебного года решением педагогического совета.

3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ с использованием электронного журнала.

Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Ведение Электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа для предоставления запрашиваемой информации.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления текущих и итоговых отметок.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом
- Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу ОУ на сервере <http://dnevnik.ru> в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у администратора Электронного журнала ОУ.
- Родители (законные представители) и учащиеся получают персональные реквизиты

доступа у классного руководителя.

- Классные руководители своевременно передают Администратору Электронного журнала ОУ данные об учащихя и их родителях (законных представителях) для заполнения базы данных, следят за их актуальностью.
- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихя, домашних заданиях.
- Администрацией осуществляется периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- Учащимся доступна для просмотра информация только о своей успеваемости, посещаемости и о своём расписании, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- Родителям (законным представителям) учащихя доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению.

Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование Электронного журнала в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году; данные на выпускников 9 классов, продолживших обучение в других учебных заведениях отправляет в архив;
- редактирует базу данных ОУ по мере необходимости;
- проводит презентацию Электронного журнала на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей;
- вносит в Электронный журнал изменения в личных данных учащихя, сотрудников, родителей (законных представителей) согласно документам делопроизводства.

Директор:

- Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

Классный руководитель:

- в первую неделю сентября предоставляет администратору Электронного журнала ОУ следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, дату поступления в школу, дату зачисления в класс; а также фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол по крайней мере, одного из его

- родителей;
- получает у администратора Электронного журнала ОУ реквизиты персонального доступа учащихся и родителей (законных представителей) своего класса;
 - выдает реквизиты персонального доступа учащимся и родителям (законным представителям) своего класса;
 - своевременно предоставляет администратору Электронного журнала ОУ и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Электронного журнала ОУ. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учащихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки администратору Электронного журнала ОУ;
 - своевременно информирует администратора Электронного журнала ОУ о движении учащихся;
 - при делении по предмету класса на подгруппы своевременно информирует администратора Электронного журнала ОУ о их составе (подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем);
 - обучает, консультирует при необходимости, работе с Электронным журналом ОУ учащихся и их родителей (законных представителей);
 - ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
 - контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР.

Учитель- предметник:

- Заполняет ЭЖ при обучении по образовательной программе начального общего образования – в течение 3 календарных дней, а по образовательным программам основного общего и среднего общего образования – в течении 7 календарных дней.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- Своевременно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы, которые утверждаются директором школы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УВР:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует её, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4. Ответственность, учет и хранение обязательных носителей информации о результатах освоения образовательных программ.

Классные журналы. (распечатанные из «Дневник.ру»)

- Директор общеобразовательного учреждения, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) – в соответствии с номенклатурой дел.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Администратор Электронного журнала ОУ несет ответственность за создание, редактирование базы ОУ.

Личные дела учащихся

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.

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

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

Ведение личных дел осуществляется согласно Положению о порядке оформления, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области»

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

Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося на основании заявления.

По окончании школы личное дело хранится согласно номенклатуре дел.

Протоколы проверки результатов основного государственного экзамена, протоколы проверки результатов единого государственного экзамена

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и подлежат хранению не менее 5 лет в образовательном учреждении у заместителя директора по УВР. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

Книга выдачи аттестатов

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

Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы соответствующего уровня заносятся в книгу выдачи аттестатов и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора как документ строгой отчетности, срок хранения постоянно.