**Утверждаю:**

**Директор школы:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Л.А.Иванова**

**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**

**МОУ**

**« Макаровская средняя**

**общеобразовательная школа**

**Ртищевского района**

**Саратовской области»**

**Утверждено на педсовете**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года**

**Протокол №**

**Введено в действие**

**Приказом № от**

**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 МОУ « Макаровская средняя общеобразовательная школа

Ртищевского района Саратовской области» (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 3статьи 28),

- 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 России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07) -регламент деятельности образовательной   ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;

- Уставом МОУ « Макаровская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»

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, МОУ « Макаровская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области» обязано обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ.

1.6. МОУ « Макаровская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся 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 « Макаровская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области» 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 МОУ « Макаровская средняя общеобразовательная школа

Ртищевского района Саратовской области» 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 обучающимся 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 окончанию 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 обучающимся 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 обучающимся 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 учащимся.

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 учащимся 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 указание 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.**