

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24»

<p>«СОГЛАСОВАНО» Председатель Профкома МОУ «СОШ №24» средней школы № 24 Савельева от «29» августа 2021 г.</p>	<p>«СОГЛАСОВАНО» Председатель Управляющего совета МОУ «СОШ №24» от «29» августа 2021 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МОУ «СОШ №24» Е. Ю. Шарга Приказ № 199 от «29» августа 2021 г.</p>
<p>«РАССМОТРЕНО» на заседании совета родителей МОУ «СОШ №24» Протокол № 1 от «29» августа 2021 г.</p>	<p>«РАССМОТРЕНО» на заседании совета учащихся МОУ «СОШ №24» Протокол № 1 от «29» августа 2021 г.</p>	<p>«РАССМОТРЕНО» на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от «26» августа 2021 г.</p>

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ с использованием электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МОУ «СОШ № 24» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28);
- письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом МОУ «СОШ № 24» (далее – Учреждение).

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательных отношений 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 учащимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется на бумажных (в 5-11 классах) и электронных носителях (в 1-4 классах).

1.5. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимися 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.

II. Цель и задачи Положения

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения учащимися образовательных программ;

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

III. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;
- классные журналы на ступени основного общего и среднего общего образования;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего и среднего общего образования.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы является электронный журнал на ступени начального общего образования.

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонализированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы может определяться решением администрации Учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора Учреждения, родительского собрания.

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

4.1. Дневник учащегося.

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет учащийся.

4.1.2. Учителя-предметники и учителя начальных классов обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащихся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал/электронный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4. Классный руководитель еженедельно осуществляет контроль накопляемости отметок во 2-11 классах.

4.1.5. Итоговые отметки за каждую четверть (2-9 классы), полугодие (10-11 классы) выставляются классным руководителем в дневники учащихся в последний учебный день четверти (полугодия). Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) учащегося, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. 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) учащегося.

4.1.7. Контроль достоверности данных в дневнике осуществляет классный руководитель – один раз в неделю.

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве

Учреждения не предусмотрено.

4.2. Классные журналы.

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя в 5- 11 классах.

4.2.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журнал параллельных классов нумеруются литерами, например, 7а, 7б, 7в.

4.2.3. Классные журналы заполняются учителями-предметниками и классными руководителями в соответствии с Положением по ведению классных журналов в МОУ «СОШ № 24».

4.2.4. Директор и заместители директора по учебно-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.

4.2.5. Директор 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.

4.3. Электронные журналы.

4.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ на ступени начального общего образования.

4.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.3.3. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с требованиями.

4.3.4. В случае болезни учителя электронный журнал заполняет заменяющий учитель в установленном порядке.

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

4.3.6. Итоговую отметку учитель-предметник выставляет каждому учащемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому учащемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.3.7. С результатами освоения образовательных программ учащимися родители могут познакомиться ежедневно на сайте «Дневник.ру». Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.3.8. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.3.9. Данные электронного журнала из электронной формы выводятся на печать (формируется журнал на бумажном носителе). Журнал на бумажном носителе прошивается, заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

4.3.10. Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

4.4. Личные дела учащихся.

4.4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана.

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

4.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью и подписью классного руководителя.

4.4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимися образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и №

протокола решения педагогического совета.

4.4.5. Учреждение обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося.

4.4.6. Личное дело при переводе учащегося в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.4.7. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения 3 года.

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

4.5.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов оформляются протоколами и хранятся в течение 4 лет.