

Департамент образования администрации Кстовского муниципального района

МБОУ СШ №6

Принято педсоветом
(протокол №1 от 30.08.2019)

Утверждено
приказом № 111
от 30.08.2019

**Положение об индивидуальном учете результатов
освоения обучающимися образовательных
программ, а также хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных
и(или) электронных носителях**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №6 с кадетскими классами» определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - рекомендацией Министерства образования и науки РФ (письмо от 12.02.2012 № АП-147/07) «О введении системы ведения журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде».
- 1.3. Положение разработано с целью
- индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ и регулирования порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях;
 - реализации учебной мотивации обучающихся;
 - получения, накапливания и предоставления всем участникам образовательных отношений информации об образовательной деятельности обучающихся за любой промежуток времени;
 - выявления затруднений и обеспечения помощи и психолого-педагогического сопровождения в образовательной деятельности обучающихся;
 - получения объективных данных для поощрения обучающихся за успехи в учебе;
 - определения действий, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности школы;
 - получения данных для поощрения и материального стимулирования педагогов за высокое качество результатов образовательной деятельности.

2. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения

обучающимися образовательных программ

- 2.1. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ в школе осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.
- 2.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:
 - классные журналы на печатной основе;
 - дневники обучающихся (2-11 классы);
 - личные дела обучающихся (1-11 классы);
 - книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании;
 - аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии.
- 2.3. Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:
 - электронные классные журналы;
 - электронные дневники обучающихся.

3. Учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

3.1. Электронные журналы.

- 3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя.
- 3.1.2. Электронный журнал ведется на интернет-сервисе Всероссийской школьной образовательной сети «Дневник.ру».
- 3.1.3. Электронный журнал ведется в каждом классе в течение учебного года.
- 3.1.4. В электронном журнале учитываются, хранятся сведения об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам учебного плана.
- 3.1.5. С результатами освоения обучающимися образовательных программ участники образовательного процесса могут ознакомиться ежедневно на интернет-сервисе Всероссийской школьной образовательной сети «Дневник.ру», применив реквизиты доступа (логин и пароль), предоставленные администратором информационной сети «Дневник.ру».

3.1.6. Общие правила ведения и пользования электронным журналом определяются Положением о ведении классного электронного журнала (локальным актом школы).

3.2. Электронные дневники.

3.2.1. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала, Содержание модуля:

- 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.

3.2.2. Общие правила ведения и пользования электронным дневником определяются Положением о ведении классного электронного журнала с приложением №1 Регламента предоставления услуги «Электронный дневник на базе школьной образовательной сети «Дневник.ру».

4. Учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

4.1. Дневник – обязательный бумажный носитель систематического поурочного учета индивидуальных результатов освоения образовательных программ обучающимися 2-11 классов.

4.1.1. Обязанности по работе с дневником обучающихся, учителей, родителей (законных представителей)) определены в р.8 Положения о едином орфографическом режиме (локальном акте школы)

4.2. Личные дела обучающихся.

4.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы за учебный год. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося за учебный год по всем предметам учебного плана.

4.2.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в школу.

4.2.3. Порядок ведения личных дел учащихся определен р.13 Положения о едином орфографическом режиме (локальном акте школы)

4.2.4. Личные дела хранятся в канцелярии школы.

4.2.5. Ответственность за ведение личных дел возлагается на классных руководителей, за хранение – на секретаря школы.

4.2.6. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы в течение трех лет.

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

- 4.3.1. 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.
- 4.3.2. Книги регистрации ведутся в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115.
- 4.3.3. Книги регистрации заполняются ответственными, назначенными приказом директора школы.
- 4.3.4. Книги регистрации хранятся в специально отведенном сейфе как документы строгой отчетности.
- 4.4. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии.**
 - 4.4.1. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ второй ступени образования.
 - 4.4.2. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии принимаются на хранение при зачислении обучающегося в школу для получения среднего общего образования.
 - 4.4.3. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии, принятые на хранение, хранятся в специально отведенном сейфе в течение всего времени, пока обучающихся находится на обучении по программе среднего общего образования.
 - 4.4.4. Аттестат об основном общем образовании и (или) его копия выдается обучающемуся сразу после издания приказа об отчислении обучающегося из школы.
 - 4.4.5. Лицо, ответственное за хранение аттестатов об основном общем образовании и (или) их копий назначается приказом директора школы.

Положение разработано с учетом мнения Управляющего совета
(Протокол №4 от 28.08.2019)