

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

Принято педагогическим советом  
протокол № 40 от  
« 31 » августа 2018г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ №3»  
Мусина Ф.Х.  
« 01 » сентября 2018г.  
приказ № 157  
от 01.09.2018г.

**Положение**

**о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, и хранения в архивах информации об этих результатах и поощрений, обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

**1. Общее положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ст. 28 п.1.1). положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательных отношений и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся, порядок хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях обучающихся, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.
- 1.2. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренным Уставом образовательного учреждения и (или) нормативными локальными актами образовательного учреждения.
- 1.3. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программ обучающимися 2-11 классов. Оценивание осуществляется в соответствии с нормативными локальными актами образовательного учреждения.
- 1.4. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ образовательное учреждение обязательно обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ.

**2. Формы индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся**

- 2.1. СОШ № 3 осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными локальными актами образовательного учреждения.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:
  - дневники обучающихся;
  - классные журналы;
  - личные дела обучающихся;

- книга учета записи выданных аттестатов;
- аттестаты об основном общем образовании

- 2.3. К обязательным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится электронный журнал
- 2.4. В классных журналах и дневниках отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.  
Оценки в классный журнал и дневники обучающихся вносят учителя-предметники и классные руководители в соответствии с Положением о порядке заполнения, ведения и проверке классного журнала в образовательном учреждении, Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.5. Портфолио обучающихся содержит документы, отражающие уровень индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности. Формирование портфолио осуществляется в соответствии с Положением о Портфеле индивидуальных образовательных достижений обучающихся СОШ № 3.
- 2.6. В личное дело обучающегося классным руководителем выставляются итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана соответствующие основной образовательной программы по каждому году обучения. Итоговые результаты заверяются печатью образовательного учреждения и подписью классного руководителя
- 2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9-х классах и по окончании среднего (полного) общего образования в 11-х классах заносятся классным руководителем в книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и среднем (полном) общем образовании.
- 2.8. Электронный журнал информирует родителей (законных представителей) обучающихся через «Сетевой город. Образование»  
Об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданий и прохождении программ по различным предметам. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. Учитель – предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение 5 дней. Требования к ведению электронного журнала определяются нормативным локальным актом образовательного учреждения – положение, регламентирующее внедрение и использование автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» в управлении и учебно-методической деятельностью СОШ № 3 и инструкцией для учителей предметников, классных руководителей.
- 2.9. К обязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.
- 2.10. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы может определяться решением администрации школы, педагогом, решением педагогического совета,

заместителя директора по учебно-воспитательной работы школы,  
родительским собранием

- 2.11. Педагоги образовательного учреждения несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего Положения.

**3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся.**

- 3.1. Лицо, ответственное за хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающегося, назначается приказом директора образовательного учреждения.
- 3.2. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях.
- 3.2.1. Классные журналы в архиве образовательного учреждения хранятся 5 лет, затем изымаются из них сводные ведомости успеваемости, формируются дела по годам и хранятся 75 лет.
- 3.2.2. Документы об итогах промежуточной и государственной итоговой аттестации (протоколы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, тексты письменных, экзаменационных работ учащихся) хранятся в образовательном учреждении 5 лет
- 3.2.3. При выбытии обучающегося из образовательного учреждения личное дело выдается только на основании письменного подтверждения другого образовательного учреждения в который выбыл обучающийся. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве образовательного учреждения 3 года.
- 3.2.4. Книга и записи выданных аттестатов (медалей, похвальных листов) хранится в архиве образовательного учреждения 75 лет.
- 3.3 Подготовка документов к передаче в архив, обеспечение сохранности дел осуществляется с Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательном учреждении.