МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 72
ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПРИНЯТ
на заседании Педагогического совета
протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 72
_____ Е.Н. Анненкова
«31» августа 2023 года.

407

ПОРЯДОК
осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1. Общие положения.

1.1. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона РФ от 21.07.2014 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях»;
- Федерального закона РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (с изменениями и дополнениями);
- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письма Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- других нормативных правовых актов Российской Федерации регламентирующих деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Порядок разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ начального, основного и среднего общего образования (НОО, ООО и СОО) в МБОУ СОШ № 72 (далее - образовательная организация) и порядка хранения этих результатов в архиве образовательной организации.

2. Носители индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

3.1. ***Обязательными бумажными*** носителями индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного и среднего общего образования;
- портфолио учащихся 1-4 классов;
- портфолио учащихся 5-9 классов;
- портфолио учащихся 10-11 классов.

3.2. ***Обязательным электронным носителем*** индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы является электронный журнал.

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

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

При этом обязательным является ведение либо классного журнала (бумажного) либо электронного журнала. Ведение обоих вариантов носителей индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы - недопустимо.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ.

4.1. **Школьный дневник.**

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащихся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ учащихся, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4. Классный руководитель выставляет текущие оценки во 2 - 11 классах один раз в две недели.

4.1.5. Итоговые оценки выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, 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).

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

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 3 раза в год.

4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве школы не предусмотрено.

4.2. **Классные журналы.**

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2.2. Устанавливаются три вида классных журналов:

- для 1-4 классов;
- для 5-9 классов;
- для 10-11 классов.

4.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются с литерами, например: 5-а класс, 5-б класс, 5-в класс и т. д.

4.2.4. Заместитель директора по УВР дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

4.2.5. В классном журнале предусмотрены страницы для занятий по предметам, где осуществляется деление классов на две группы.

4.2.6. Классные журналы заполняются учителями-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.2.7. В классных журналах отражаются текущие, промежуточные и итоговые оценки результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

4.2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

4.2.9. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

4.2.10. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

4.2.11. Записи практических работ на пришкольном учебно-опытном участке, предусмотренных программой по биологии, производятся на страницах биологии, а предусмотренных программой трудового обучения, на страницах технологии.

4.2.12. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

4.2.13. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.2.14. 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 заместителя директора школы по УВР, печати предназначенной для документов образовательной организации.

4.2.15. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.

4.2.16. Страницы «Показатели физической подготовки обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

4.2.17. Сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем.

4.2.18. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора и (или) директором общеобразовательной организации.

4.2.19. Лист здоровья заполняется медицинским работником.

4.2.20. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно.

4.2.21. Директор общеобразовательной организации и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.22. Директор образовательной организации и заместитель директора по УВР 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 учащимся основной образовательной программы

4.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет 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.

4.3.4. Учитель предметник выставляет в электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.

4.3.5. С результатами освоения учащимися образовательных программ родители могут познакомиться на информационном портале «Дневник.ру» в разделе «Журнал», для чего классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

4.3.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.

4.3.8. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет.

4.3.9. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.4. **Личные дела учащихся.**

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

4.4.2. Личное дело обучающегося ведется в каждой образовательной организации и на каждого учащегося с момента поступления в школу 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, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.4.3. В личное дело вносится запись о результатах освоения образовательных программ: «переведен в …класс», «оставлен на повторное обучение».

4.4.4. Директор образовательной организации обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения в данной образовательной организации.

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

4.4.6. По окончании образовательной организации личное дело хранится в архиве 3 года

4.5. **Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации (ОГЭ и ЕГЭ).**

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

4.5.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х и 11-х классов в новой форме оформляются протоколами. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал.

4.5.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной (итоговой) аттестации под роспись.

4.5.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе 5 лет и затем сдаются в архив.

4.6. **Книга выдачи аттестатов.**

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

4.6.2. Результаты итогового оценивания по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат об основном общем образовании.

4.6.2. Результаты итогового оценивания по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о среднем общем образовании.

4.6.3. Книги выдачи аттестатов заполняются ответственным, назначенным приказом директора образовательной организации.

4.6.4. Книги выдачи аттестатов (в бумажном варианте носителя индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы) хранятся в сейфе кабинета директора образовательной организации в течение 50 лет.

4.7. **Портфолио учащегося.**

4.7.1. Портфолио учащегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащегося.

4.7.2. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального, основного и среднего общего образования.

4.7.3. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

4.7.4. При переводе ребенка в другое образовательной учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

4.7.5. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

5. Порядок хранения информации о результатах индивидуальных достижении учащихся на бумажных и (или) электронных носителях.

5.1. База данных по оценке качества образования хранится в образовательной организации на бумажном и (или) электронном носителях у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

5.2. Результаты, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.

5.3. Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, используемой для индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Хранение обязательных бумажных и (или) электронных носителей об индивидуальных результатах освоения учащимися образовательных программ осуществляется в архиве образовательной организации, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел образовательной организации.

5.5. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения учащимися образовательных программ осуществляется заместителем директора по УВР, который передает данную информацию делопроизводителю, откуда информация поступает на хранение в архив.