



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 20»
ул. Южное шоссе, 24 «Г» г. Нижний Новгород, 603123, тел./факс (831) 295-37-53, e-mail:
schooln20@inbox.ru

Утверждено
приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа №20»
От «02» ноября 2020 № 313 -ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ, а также хранение 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 хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или)электронных носителях(далее–Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Школа №20"(далее- Учреждение) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29декабря 2012г. N273-ФЗ"Об образовании в Российской Федерации".
- Законом Российской Федерации от 27.07 2006г. №152-ФЗ"О персональных данных".
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03-51/64 "Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях"

1.3. Положение принимается педагогическим советом и Советом Учреждения, и утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Положение разработано с целью:

- повышения надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- отслеживания динамики их развития;
- установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным образовательными программами;
- регулирования порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.5. Система учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся-личностных, метапредметных, предметных результатов, осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, которые регулируются «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и предоставление всем участникам образовательных отношений, в том числе родителям(законным представителям) обучающихся, информации об образовательной деятельности обучающихся за любой промежуток времени;
- выявление затруднений обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2.Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ являются:

-электронные журналы(1-11 классы), электронные журналы для обучающихся по индивидуальному учебному плану на дому.

2.3.Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- дневники обучающихся (2-4 классы);
- личные дела обучающихся (1-11 классы);
- книги регистрации выданных документов об основном общем образовании и среднем общем образовании;
- аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии;
- портфолио обучающихся.
- журналы факультативов и ИГЗ, занятий с обучающимися по индивидуальному учебному плану на дому, внеурочной и кружковой деятельности.

3. Обязательные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

3.1. Электронные журналы.

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.1.2. Электронный журнал ведется на интернет - сервисе Всероссийской школьной образовательной сети "Дневник.ру", расположенного по адресу в сети Интернет <http://dnevnik.ru>. и на образовательной платформе «Автоматизированные системы управления (АСУ) Нижегородская область», расположенного по адресу в сети Интернет <https://edu.gounn.ru/>.

3.1.3. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.1.4. Задачей электронного журнала является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам учебного плана.

3.1.5. С результатами освоения обучающихся образовательных программ, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут познакомиться ежедневно на сайте в сети Интернет по адресу <http://dnevnik.ru>., <https://edu.gounn.ru/>.

3.1.6. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать обучающимся реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику обучающегося. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают реквизиты доступа у администратора информационной системы "Дневник.ру", АСУ.

3.1.7. Общие правила ведения электронного журнала определяются Регламентом ведения электронного классного журнала и электронного дневника обучающихся.

3.1.8. Ответственность пользователей электронного журнала:

-пользователями электронного журнала являются участники образовательных отношений: педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой на интернет-сервисе "Дневник.ру", АСУ и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключая подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 "О персональных данных";

-педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, записей тем уроков и отметок о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, за своевременность информирования родителей о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;

-администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и выполняет ежедневное резервное копирование электронного журнала с целью восстановления данных в случае сбоя работы информационной системы "Дневник.ру";

-заместитель директора несет ответственность за выполнение настоящего Положения, осуществляет систематический контроль за ведением электронных журналов.

3.1.9. Контроль за ведением и хранением электронного журнала:

-директор осуществляет общий контроль за ведением и хранением электронных журналов и принимает управленческие решения по итогам контроля;

-заместители директора Учреждения осуществляют контроль за правильностью их ведения, сведения о проверке электронных журналов отражают в справках о проверке электронных журналов и распечатанной странице классного журнала «Замечания по ведению журнала».

-администратор системы в конце каждой учебной четверти проводит процедуру архивации электронных журналов;

-заместители директора Учреждения обеспечивают хранение сводных ведомостей успеваемости журнала на бумажных носителях - 25 лет и дальнейшее уничтожение по акту в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9. Журнал в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее на двух электронных носителях в течение 5 лет.

3.2. Личные дела обучающихся заполняются секретарем учебной части и классными руководителями и хранятся в специально отведенном месте.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 05.10.2020 г. № 546.

3.3.3. Книги регистрации заполняются ответственными, назначенными приказом директора школы.

3.3.4. Книги регистрации хранятся в специально отведенном сейфе как документы строгой отчетности.

3.4. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии

3.4.1. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.4.2. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии принимаются на хранение при зачислении обучающегося в Учреждении для получения среднего общего образования.

3.4.3. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии, принятые на хранение, хранятся в специально отведенном сейфе в течение всего времени, пока обучающийся находится на обучении по программе среднего общего образования.

3.4.4. Аттестат об основном общем образовании и (или) его копия выдается обучающемуся сразу после издания приказа об отчислении обучающегося из школы.

3.4.5. Лицо, ответственное за хранение аттестатов об основном общем образовании и (или) их копий, назначается приказом директора школы.

3.5. Портфолио

3.5.1. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных образовательных достижений обучающегося, позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в урочной и внеурочной деятельности. Требования к оформлению Портфолио (структура, содержание) изложены в Положении о Портфолио обучающегося

3.5.2. Период составления Портфолио: 4 года (1-4 классы начальной школы), 5 лет (5-9 классы), 2 года (10-11 классы).

3.5.3. Ответственность за организацию работы по формированию Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

3.5.4. Портфолио хранится в течение всего пребывания обучающегося в Учреждении. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося под роспись.

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

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МБОУ "Школа № 20"
протокол № 4 от 02.11.2020 г.

ПРИНЯТО:

на заседании Совета Учреждения
МБОУ "Школа № 20"
протокол № 4 от 02.11.2020 г.

с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
МБОУ "Школа № 20"
протокол №4 от 02.11.2020 г.

с учетом мнения Совета обучающихся
МБОУ "Школа № 20"
Протокол № 4 от 02.11.2020 г.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью «Для Документов» 5

(*12/12/16*)

Листов

Директор школы О.М. Дудникова

