

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тимирязевская средняя школа»**

(МБОУ «Тимирязевская средняя школа»)

606530, Нижегородская область, Городецкий район, п.им.Тимирязева, ул. Школьная, д. 1 «А»

ПРИНЯТО педагогическим советом МБОУ «Тимирязевская средняя школа» (протокол от 26.08.2021г № 1)	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ «Тимирязевская средняя школа» Сизовой Н.А. от 01.09.2021 № 421/п
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, А ТАКЖЕ
ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И
ПООЩЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В
МБОУ «ТИМИРЯЗЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 30, 44); Уставом МБОУ «Тимирязевская средняя школа».

1.2 Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3 Положение регламентирует деятельность учителей и администрации школы по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4 Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом школы.

1.5. В данном Положении используются следующие понятия:

- процедура оценивания результатов обучающихся – процедура отметочной или безотметочной оценки усвоения обучающимся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы;
- текущий учет - оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы, выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти (полугодия), учебного года;

- итоговый учет - выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы по окончании 9 и 11 классов.

1.6. Процедура текущего и итогового оценивания, а также промежуточной аттестации определяется Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Тимирязевская средняя школа».

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на электронных носителях.

2.2. Все преподаватели школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в электронных журналах. Отметки в электронный дневник дублируются автоматически, классный руководитель обязан выдать учащимся и их родителям (законным представителям) логин и пароль для доступа к ресурсу.

2.3. Педагоги школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в:

- обязательных электронных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы: электронных журналах, электронных дневниках, электронных портфолио;
- обязательных бумажных носителях: личные дела обучающихся; книги учета выдачи аттестатов; портфолио;

2.5. При оформлении электронного журнала следует руководствоваться соответствующими Положениями, утвержденными приказом директора школы.

2.6. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

2.7. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора школы.

2.8. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. К бумажным и электронным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся относятся:

- книга приказов;
- протоколы заседаний педагогического совета школы;
- личное дело;
- электронный журнал;
- электронное или бумажное портфолио достижений.

3.3. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о поощрении учащихся с указанием Ф.И.О, класса и вида поощрения.

3.4. В книге приказов на основании решения педагогического совета, на основании итогов конкурса, соревнования, акции делается запись о поощрении обучающихся.

3.5. В журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета» вносится запись:

- о переводе обучающихся в следующий класс.
- об отчислении и выдаче аттестата о соответствующем уровне образования.

3.6. В Портфолио достижений обучающегося хранятся оригиналы (или скан-копии) всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней.

4. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

4.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях в течение:

- распечатки электронных журналов – 5 лет;
- сводные ведомости журналов, в том числе электронных – 25 лет;
- книги для учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет;
- личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет;

4.3. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере в сети, а также записывается на оптический носитель в 2-х экземплярах. Многоуровневая система доступа к электронному журналу должна обеспечивать безопасное хранение и обработку данных, включая все требования ФЗ-152 «О персональных данных».

ПРИНЯТО

Советом школы 26.08.2021 г.

Протокол №1