**Утверждаю**

**директор МБОУ**

**Новониколаевской сош**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мышак Н.В.**

**Приказ от 01.09.2021 г. № 119**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**I.Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Новониколаевской средней общеобразовательной школе (далее – ОУ) в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, принимается педагогическим советом и утверждается руководителем учреждения. Изменения и дополнения в Положение вносятся и утверждаются в том же порядке.

**II. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.**

**2.1. Классный журнал** - нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель в бумажном и электронном виде. Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно, без исправлений.

2.1.1. Преподаватель заполняет в журнале:

- оглавление;

- списки учащихся на всех страницах (фамилия – полностью, имя – полное, при нехватке места- сокращенное);

- Ф.И.О. учителя-предметника на всех страницах журнала;

- наименование предмета с маленькой буквы;

- общие сведения об учащихся;

- сводная ведомость успеваемости;

2.1.2. Преподаватель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;

- выставлять оценки за ответ (в колонку за то число, когда проводилась работа);

- итоговая оценка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок;

- итоговые оценки за каждый зачётный период (четверть, полугодие, год) не допускается выделять чертой, другим цветом;

- на правой стороне развёрнутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему проведенного урока.

2.1.3. Классный журнал заполняется в день проведения урока.

**2.2. Школьный дневник** – документ обучающегося. Ведение его обязательно для каждого ученика. Ответственность за ведение дневника несет классный руководитель, а так же сам ученик. Дневник заполняется регулярно, аккуратно, разборчиво.

2.3.1. Итоговые оценки за каждую четверть (полугодие) выставляются классным руководителем по всем дисциплинам и кл. руководитель расписывается.

2.3.2. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными оценками, расписываются в соответствующей графе

**2.3. Сводная ведомость успеваемости обучающихся** – результаты промежуточной и итоговой аттестации по всем дисциплинам. Ответственность за ведение и заполнение несет классный руководитель.

**2.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

Результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами или аналитическими справками образовательного учреждения установленного образца.

Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

**2.5. Аттестат об окончании ОУ**

Аттестат об окончании ОУ является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы. Порядок заполнения, учета и выдачи Аттестата об окончании ОО определяется Положением «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

**2.6. Книга регистрации выданных Аттестатов**

Книга регистрации выданных аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями. Книга регистрации выданных свидетельств заполняется заместителем директора по УВР.

**2.7. Порядок хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися общеобразовательной программы**

2.7.1.Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется действующим законодательством.

2.7.2.Хранение дневников учащихся в архиве ОУ не предусматривается.

2.7.3.Журналы на бумажном носителе хранятся в ОУ в течение 5 лет.

2.7.4. Хранение Аттестатов об окончании ОУ в архиве ОО не предусматривается.

2.7.5. Книги регистрации выданных Аттестатов хранятся в ОУ не менее 50 лет.

**III.Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях**

3.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

3.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого преподавателя

3.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.4. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация ОУ, преподаватели, учащиеся и родители (законные представители).

3.5. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.5.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, в любое время.

3.5.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.5.4. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей.

3.5.5. Прогнозирование успеваемости учащихся.

3.5.6. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.5.7. Возможность прямого общения между преподавателями, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3.6. Преподаватели своевременно заполняют Электронный журнал.

3.7. Администратор по работе с аналитической информационной системой осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.8. Выставление итоговых оценок:

- итоговые оценки обучающихся должны быть обоснованы;

- для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 6 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся;

- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

3.9. Контроль и хранение.

- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц;

- в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно;

- уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

- объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения преподавателей;

- в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

- журналы успеваемости обучающихся в электронном виде хранятся в информационной системе

3.10. Отчетные периоды.

- отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

**IV.Права, ответственность и поощрение пользователей**

4.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

- Учащиеся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.

4.2. Ответственность:

- Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

- Преподаватели несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.