

ПРИНЯТО

педагогическим советом

от 31.01.2020 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.01.2020 г. № 50

директор МОУ «Гимназии Ю.А.Гарнаева»

Гугнюк С.И.



## **ПОРЯДОК**

**осуществления индивидуального учёта результатов освоения  
обучающимися образовательных программ и поощрений  
обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих  
результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных  
носителях**

**МОУ «Гимназия имени Ю.А.Гарнаева»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в МОУ «Гимназия имени Ю.А. Гарнаева» (Далее Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28),
- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,
- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07)
- регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
- Уставом МОУ «Гимназия имени Ю.А. Гарнаева»

1.2 Порядок 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 так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3 Порядок регламентирует деятельность учителей и администраторов гимназии по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4 Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов.

В первом классе бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, МОУ «Гимназия имени Ю.А. Гарнаева» обязано обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ.

1.6. МОУ «Гимназия имени Ю.А. Гарнаева» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и (или) электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в журналах и дневниках, в том числе в электронном виде.

1.7. Все педагоги МОУ «Гимназия имени Ю.А. Гарнаева» обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный дневник вносят учителя, в бумажный дневник вносит учитель и классный руководитель.

1.8. Педагоги МОУ «Гимназия имени Ю.А. Гарнаева» несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.9. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.10. Лицом, ответственным за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений, является заместитель директора по учебной работе.

1.11. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

## **II. Понятия, используемые в настоящем Порядке.**

2.1. Процедура текущего, промежуточного и итогового учета - выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей образовательной программы.

2.2. итоговый учет - выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы на конец каждого учебного года.

2.3. промежуточный учет - выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы на конец четверти, полугодия.

2.4. текущий учет - оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти, полугодия по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.5. оценивание результатов обучающихся – процедура балльной оценки усвоения обучающимся образовательной программы.

## **III. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах утвержденных приказом директора гимназии

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся дневники обучающихся, портфолио обучающихся с 1 по 11 класс, классные журналы, личные дела обучающихся, книги регистрации выданных документов об окончании основного и среднего общего образования.

3.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы.

3.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи заместителя директора по учебной работе или директора гимназии, круглой печати, предназначенной для документов гимназии

3.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя. В разделе «Награды и поощрения» указываются виды поощрений и приказы о применении поощрений.

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

3.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и выставляются в приложение к аттестату о соответствующем образовании.

3.8. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный журнал.

3.8.1. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.8.2. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем в соответствии с разработанными требованиями.

3.8.3. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков и классном журнале).

3.8.4. Учитель выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.8.5. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители могут знакомиться ежедневно в единой образовательной сети Дневник.ру. Классный руководитель при зачислении учащегося в гимназию обязан помочь зарегистрироваться родителям (законным представителям) и учащемуся в данной сети.

3.8.6. Заместитель директора по УВР несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.8.7. В конце каждого учебного года из электронных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, проходят процедуру архивации и хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.9. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.10. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации гимназии, педагогом, решением педагогического совета, заместителя директора гимназии, родительским собранием.

#### **IV. 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 носителях.

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

классные журналы – 5 лет;

сводные ведомости классных журналов – 25 лет;

личные дела учащихся – 3 года;

книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании – 50 лет.

#### **V. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

##### **5.1. Школьный дневник**

5.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 1 - 11 класса. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

5.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

5.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

5.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 -11 классах.

5.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы), полугодие (10-11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти и (или) полугодия и года. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

5.1.6. 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).

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

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

5.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве гимназии не предусмотрено.

## **5.2. Классные журналы**

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

5.2.2. Устанавливаются два вида классных журналов.

5.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

5.2.4. Классные журналы заполняются педагогами и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

5.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся образовательной программы.

5.2.6. 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 директора гимназии или заместителя директора по учебной работе, заверяются круглой печатью гимназии

5.2.7. Директор гимназии и заместители директора по учебной и воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

5.2.8. Директор гимназии 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.

## **5.3. Электронные журналы**

5.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся образовательной программы

5.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

5.3.3. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем в соответствии с разработанными требованиями.

5.3.4. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.3.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим данную группу.

5.3.5. Учитель выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

5.3.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно в Дневнике.ру, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа.

5.3.7. Заместитель директора по УВР несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5.3.8. В конце каждого учебного года сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

#### **5.4. Личные дела учащихся**

5.4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана гимназии.

5.4.2. Личное дело учащегося ведется в гимназии на каждого учащегося с момента поступления в гимназию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

5.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются круглой печатью и подписью классного руководителя.

5.4.3. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

5.4.4. Директор гимназии обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в гимназии

5.4.5. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

5.4.6. По окончании гимназии личное дело хранится в архиве гимназии 3 года.

#### **5.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

5.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся образовательной программы.

5.5.2. Директор гимназии обязан ознакомить выпускников с результатами государственной итоговой аттестации под роспись.

5.5.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в гимназии семьдесят пять лет.

#### **5.6. Книга регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании**

5.6.1. книга регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

5.6.2. книга регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании заполняется ответственным, назначенным приказом директора гимназии.

5.6.3. книга регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании хранится в сейфе кабинета директора гимназии в течение 50 лет.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).