



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Школа №24»

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом школы
(протокол от 27.10.2020 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
Е.Б. Моисеевой
от 27.06.2016 г. № 155-О
(в ред. приказа от 27.10.2020 г. № 148/1-О)

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 №24" (далее – Школа) 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 29 декабря 2012 г. N 273-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 разработано с целью:

- повышения надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ;

- отслеживания динамики образовательных результатов обучающихся;
- установления соответствия реальных достижений обучающихся планируемым образовательным результатам;
- регулирования порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.3. Учёт индивидуальных образовательных достижений обучающихся - личностных, метапредметных, предметных результатов, осуществляется в ходе текущего и тематического контроля, промежуточной аттестации, а также диагностики части личностных и метапредметных результатов.

1.4. Учёт индивидуальных образовательных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- повышение учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление всем участникам образовательных отношений, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об образовательной деятельности обучающихся;
- выявление затруднений обучающихся;
- создание объективной базы для поощрения обучающихся;
- возможность принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Школы в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ

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

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

- электронный классный журнал (1-11 классы)
- электронные дневники обучающихся (2-11 классы)

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

- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии;
- портфолио обучающихся.

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

3.1. Электронный классный журнал.

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 в автоматизированной информационной системе управления образовательными организациями Нижегородской области (далее - АИС), расположенной по адресу в сети Интернет edu.gounn.ru

3.1.3. Порядок работы с электронным журналом, правила его ведения, ответственность пользователей электронного журнала, а также особенности контроля за ведением и хранением зафиксированы в Положении об электронном журнале МБОУ «Школа №24».

3.2. Электронные дневники.

3.2.1. Электронный дневник является школьным документом обучающегося со 2 по 11 классы.

3.2.2. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала и включает следующие модули:

- информация о пользователе (владельце электронного дневника);
- расписание уроков;
- сведения об уроках: тема урока, домашнее задание;
- сведения о текущей успеваемости и посещаемости;
- сведения о промежуточной аттестации;
- сообщения (связь с учителями, одноклассниками);
- доска объявлений.

3.2.3. Электронный дневник обучающегося формируется учителями, классным руководителем.

3.2.4. Электронный дневник рассчитан на один учебный год. Процедура печати электронных дневников обучающихся и их хранение в архиве школы не предусмотрены.

3.3. Личные дела обучающихся

3.3.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Школы.

3.3.2. Порядок формирования личного дела обучающегося, порядок ведения и хранения личных дел, выдачи их обучающимся при выбытии из Школы зафиксирован в Положении о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «Школа № 24».

3.4. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

3.4.1. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по

образовательным программам основного общего и среднего общего образования являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

3.4.2. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с результатами государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования под роспись.

3.4.3. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования хранятся в Школе пять лет и затем сдаются в архив.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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 14.02.2014 г. №115, или иных действующих нормативных актов, определяющих требования к ведению Книг регистрации.

3.5.3. Книги регистрации заполняются ответственными, назначенными приказом директора Школы

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

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

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

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

3.6.3. 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.

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

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

3.7. Портфолио обучающихся.

3.7.1. Портфолио является формой представления индивидуальных образовательных достижений обучающегося, позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в урочной и внеурочной деятельности.

3.7.2. Цели, задачи, функции, структура портфолио обучающегося, правила работы и порядок формирования портфолио, а также анализ и оценка портфолио зафиксированы в Положении о портфолио обучающихся МБОУ «Школа № 24».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 585249322191308794809203999415189642533074891277

Владелец Сущевская Полина Юрьевна

Действителен с 03.07.2024 по 03.07.2025