

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 9
от «25 » апреля 2019 года

Утверждаю.
Директор школы
Т.А. Зимина
приказ № 91 от 13 мая 2019

**Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации
об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МОУ
«Сидоровская школа»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, Уставом МОУ «Сидоровская школа» (далее-Школа).

1.2 Настоящим Положением определяются общие правила проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах.

2. Формы контроля освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Федеральный государственный образовательный стандарт включает в себя требования к результатам освоения образовательных программ. Результаты освоения образовательных программ выявляются через применение процедур текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

2.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы, которой завершается освоение образовательных программ. Итоги аттестации фиксируются в классном журнале и заносятся в личное дело учащихся, аттестат по окончанию основного общего образования.

2.3. Промежуточная аттестация обучающихся представляет собой оценку степени и уровня освоения обучающимися учебного курса, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Школой. Итоги аттестации фиксируются в классном журнале.

2.4. Текущий контроль представляет собой форму оценки за контрольные работы, проверочные работы, диагностические работы, накопительные оценки за устные ответы и иные виды работ, установленные локальными актами Школы. Оценки за разные виды текущего контроля выставляются в журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, отраженного в рабочих программах по предмету. Листы оценки хранятся в тетрадях для контрольных и проверочных работ (или папках) в течение учебного года, сведения о текущем контроле предъявляются по требованию учащихся, родителям, администрации Школы.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ может осуществляться на бумажных и электронных носителях. В соответствии с запросом юридических и физических лиц результаты освоения обучающимися основных образовательных программ могут быть учтены в характеристике обучающегося.

3.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется заместителями директора Школы, делопроизводителем.

4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

4.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- оценочные листы;
- сводные ведомости успеваемости;
- журналы курсов внеурочной деятельности;
- классные журналы,
- журналы объединений дополнительного образования;
- распечатки электронных журналов;
- личные дела обучающихся;
- книги учета и выдачи аттестатов обучающихся.

4.1.1. Оценочные листы в течение года накапливаются в тетрадях для контрольных и проверочных работ (папках) учащихся по предметам, ответственным за хранение являются учителя-предметники, в конце года тетради (папки) выдаются ученикам и/или хранятся на базе учебных кабинетов до окончания обучения учащегося.

4.1.2. Сводные ведомости успеваемости 9 классов оформляют классные руководители по окончанию учебного года, сдают заместителю директора по УВР, который осуществляет их контроль.

4.1.3. Классные журналы, журналы курсов внеурочной деятельности, журналы объединений дополнительного образования оформляются педагогами, ведущими курсы, классными руководителями, и хранятся у заместителя директора по УВР, в структурных подразделениях у руководителя структурных подразделений. Классные журналы хранятся 5 лет, после чего передаются в архив, остальные журналы хранятся 3 года.

4.1.4. Распечатки электронных журналов производит заместитель директора, ответственный за осуществление контроля над ведением электронного журнала, хранение производится в течение 5 лет у заместителя директора по УВР, после чего передаются в архив в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

4.1.5. Личные дела обучающихся заполняются классными руководителями, контроль осуществляют заместитель директора по УВР, хранение осуществляет

делопроизводитель. Личные дела выдаются обучающимся или родителям (законным представителям) делопроизводителем по мере отчисления или окончания Школы.

4.1.7. Книги учета и выдачи аттестатов обучающихся заполняются заместителем директора по УВР, который и осуществляет их хранение в несгораемом шкафу (сейфе).

4.2. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения документации контролируется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относится электронный журнал. Порядок ведения, оформления и хранения определен Положением о ведении электронного журнала.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "СИДОРОВСКАЯ ШКОЛА"**, Зимина Татьяна
Александровна, Директор

31.07.23 13:15 (MSK)

Сертификат A3C62DEEE55BFE5D5855683A832CD68B