

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 2 от 18.10.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБОУ «Жуковская НОШ»

Б.А. Борисова
Введено в действие приказом

№ 69 от 19.10.2018 г.



Положение
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ,
а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)
электронных носителях
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Жуковская начальная общеобразовательная школа»
Тетюшского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28.

Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается заведующим школой.

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.

2. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения образовательной программы являются:

- сводные ведомости из электронных журналов;
- личные дела учащихся;
- протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации.

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

3.1. Классные журналы (бумажные) являются государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.1.1. Заведующий школой обеспечивает хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечению срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

3.2. Электронные журналы являются обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы НОО.

3.2.1. 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.

3.2.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Оценки за контрольную работу выставляются в соответствии с основными образовательными программами НОО.

3.2.3. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.2.4. Учитель выставляет в электронный журнал итоговые оценки в рамках промежуточной аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.2.5. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители (законные представители) ребенка могут ознакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

3.2.6. Заведующий в конце каждого учебного года создает твердые копии электронных журналов по классам: переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки за четверти, годовые отметки и посещаемость, сводные ведомости; архивирует (номерирует, прошивает), а так же заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи.

3.2.7. Заведующий школой обеспечивает хранение твердых копий электронных журналов в архиве в течение 25 лет.

3.3. Личные дела учащихся являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана школы.

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

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

3.3.3. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение», с указанием даты и номер протокола решения педагогического совета.

3.3.4. Заведующий школой обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данной Школе.

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

3.4. Промежуточная аттестация - это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, в рамках освоения основных образовательных программ начального общего образования.

3.4.1. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации хранятся в архиве Школы 3 года, а сами работы промежуточной аттестации хранятся 1 год.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом заведующего школой.