

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 90» Советского района г. Казани**

Принято на общем собрании работников Максимова Н.А. Протокол № 2 от 27.10.2015 года.

Рассмотрено педагогическим советом протокол № 02 от 27 октября 2015 года.

Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №90» Г.Д. Закирзянова
Введено в действие приказом № 305 от 27 октября 2015 года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0F72BA10BFE49B416D5BVC882D06B443

Владелец: Шафеева Гузель Харисовна

Действителен с 14.09.2023 до 07.12.2024

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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №90» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28),

— письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 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 ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде,

— Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №90» Советского района г. Казани (далее – Гимназия),

— локальными актами Гимназии «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации», «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся».

1.2. Положение 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. Положение регламентирует деятельность учителей и администраторов Гимназии по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом Гимназии.

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

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

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

1.7. Гимназия осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в журналах и дневниках в электронном виде.

1.8. Учителя-предметники гимназии, обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в электронный дневник. Оценки в электронный дневник вносят учителя-предметники.

1.9. Педагоги гимназии несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся 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.

1.11. Лицо, ответственное за хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях, назначается Приказом директора гимназии.

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

2. Понятия, используемые в настоящем Положении

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

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

2.3. Промежуточный учет - выставление обучающимся оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти.

2.4. Текущий учет — оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.5. Оценивание результатов обучающихся – процедура бальной оценки усвоения обучающимся образовательной программы.

3. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной 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 личные дела

обучающихся, книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

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

3.4. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

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

3.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании (аттестатов о среднем общем образовании) основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании

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

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

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

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

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

3.7.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно за 3 дня до начала каникулярного периода.

3.7.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», расположенной в сети Интернет по адресу: <http://edu.tatar.ru>, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа к данной системе.

3.7.7. Администратор информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» назначенный приказом директора гимназии по гимназии несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

3.8. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонализированные носители.

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

4.1. В конце четверти, полугодия, учебного года классный руководитель сдаёт распечатанные итоговые ведомости электронного журнала в бумажном виде изъятые из системы <http://edu.tatar.ru> (с логотипом системы на изъятой странице) на хранение заместителю директора по УР, назначенному приказом директора в сроки : 1-8,10 классы

не позднее 01.06. текущего учебного года, 9-11 классы не позднее срока 01.07.текущего учебного года. Ответственность за распечатку ведомостей и достоверность представленной информации несет классный руководитель. Итоговые ведомости прошиваются, нумеруются, подписываются руководителем гимназии, хранятся как единый документ. Перед сдачей в архив заместитель директора, ответственный за сдачу сводных ведомостей производит запись: *«Принят для сдачи в архив.» Дата. Подпись заместителя директора .*

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

- сводные ведомости классных журналов – 25 лет;
- книги для учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет.

4.3 Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся 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

Лист согласования к документу № 15 от 31.01.2024

Инициатор согласования: Шафеева Г.Х. Временно исполняющий обязанности директора

Согласование инициировано: 31.01.2024 16:34

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шафеева Г.Х.		🔒 Подписано 31.01.2024 - 16:34	-