

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова
«Средняя общеобразовательная школа № 19 имени Героя Российской Федерации
Дмитрия Сергеевича Кожемякина» (МБОУ СОШ № 19 г. Коврова)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБОУ СОШ №
19 г. Коврова
Протокол от 15.02.2016 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 19
А.В. Климович
Приказ от 19.02.2016 № 64
в редакции приказов от 02.12.2019 № 274 и
от 29.08.2023 № 132

УЧТЕНО:

Мнение Совета родителей обучающихся
МБОУ СОШ № 19 г. Коврова
Протокол от 11.02.2016 г. № 2

УЧТЕНО:

Мнение Совета обучающихся
МБОУ СОШ № 19 г. Коврова
Протокол от 11.02.2016 г. № 1

ПОРЯДОК

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ
И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Введено в действие 28.08.2021

Ковров, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее Порядок) является локальным нормативным актом и разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ СОШ № 19 г. Коврова (далее Школа) и порядка хранения информации об этих результатах в архиве.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 (ст.28 ч.3 пункт 11 (ред. Федерального закона от 27.05.2014 N 135-ФЗ), ст. 34);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- **приказами Министерства просвещения Российской Федерации, утвердившими ФООП:** от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования», от 18 мая 2023 г. N 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», от 23.11.2022 г. №1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- **приказами Министерства просвещения Российской Федерации, утвердившими обновленные ФГОС:** от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.»;
- Уставом Школы.

1.3. Понятия и определения, используемые в Порядке:

- **индивидуальный учет** – организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся;
- **образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в РФ», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;
- **обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- **результаты освоения обучающимися образовательных программ** – это владение обучающимися определенными знаниями и умениями, зафиксированными в определенной системе (отметке).

1.4. Принятие и прекращение действия Порядка, внесение в него изменений и дополнений осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 2.1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования путем текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 2.2. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется со 2 по 11 классы.
- 2.3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.
- 2.4. Под **итоговым оцениванием** понимается выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы по окончании 9 и 11 классов.
- 2.5. Под **промежуточным оцениванием** понимается выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти (полугодия) и года.
- 2.6. Под **текущим оцениванием** понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.
- 2.7. Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.
- 2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем или администратором Школы в момент принятия ребенка в Школу.
- 2.9. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 2.10. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета предметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся:
 - Личные дела обучающихся
 - Дневники обучающихся
 - Тетради для контрольных работ
 - Книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании)
 - Аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.
- 2.11. В личном деле выставляются промежуточные годовые и итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.
- 2.12. Результаты в личных делах обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью Школы, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя.
- 2.13. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Школы.
- 2.14. В дневниках обучающихся осуществляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное/полугодие, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

- 2.15. Текущие отметки выставляются учителем в дату проведения урока, промежуточные (четвертные, полугодовые, годовые) результаты переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенную страницу в дневник учащегося и заверяются подписью классного руководителя и родителя (законного представителя) обучающегося.
- 2.16. В тетрадях для контрольных работ выставляются отметки за контрольные работы в соответствии с Положением о критериях и нормах оценок (отметок) по учебным предметам.
- 2.17. Контрольные тетради обязательны по тем предметам учебного плана, где программой предусмотрены обязательные контрольные работы.
- 2.18. Порядок ведения тетрадей для контрольных работ регламентируется Положением о единых требованиях к проверке тетрадей, к письменной и устной речи обучающихся.
- 2.19. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
- 2.20. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:
- Электронный журнал
 - Электронный дневник
- 2.21. Ведение электронных журналов и электронных дневников определяется соответствующим программным обеспечением, закрытой системой электронного документооборота для учебных заведений, которая совмещает в себе функции для учебы и общения (электронный дневник, классный журнал, расписание, отчетность и пр.).
- 2.22. В электронных журналах и дневниках осуществляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное, полугодовое, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 3.1. 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.
- 3.2. В архиве Школы хранятся следующие бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы:
- классные журналы;
 - книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей;
 - книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
 - личные дела обучающихся.
- 3.3. Классные журналы хранятся в архиве Школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
- 3.4. Книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей хранятся в архиве не менее 50 лет.

- 3.5. Книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранятся в архиве не менее 50 лет.
- 3.6. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.
- 3.7. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года.
- 3.8. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве Школы не хранятся.
- 3.9. Информация электронных журналов хранится в электронном виде на сервере в сети. Многоуровневая система доступа обеспечивает безопасное хранение и обработку данных, включая требования ФЗ-152 «О персональных данных».

4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О ПОощРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

- 4.1. Поощрения стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Школы.
- 4.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальными нормативными актами школы.
- 4.3. Информация о поощрениях хранится в архиве Школы на бумажных и электронных носителях. К обязательным для хранения документам относятся:
- приказы директора школы о награждении обучающихся
 - решения педагогических советов
 - журнал выдачи Похвальных листов
 - журнал учета и выдачи Грамот за особые успехи в изучении отдельных предметов
 - журнал учета и выдачи памятной медали муниципального образования город Ковров «За особые успехи в учении»
 - журнал выдачи значков ГТО