УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА КОРОБОВА ВАДИМА КОНСТАНТИНОВИЧА»
(МБОУ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ КОРОБОВА В.К.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Березниковская средняя
школа имени Коробова В.К.»
от 27.10.2027 № 149

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также о хранении в архивах информации об этих результатах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также порядок хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.» (далее — Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 29, 58, 59, 60);

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— приказом Рособрнадзора от 27.08.2020 № 1660 «Об утверждении Требований к ведению образовательной организацией электронного журнала успеваемости и электронного дневника» (для образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования);

— Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236);

— Уставом МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений в части, их касающейся.

2. Цели и задачи индивидуального учета

2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

2.2. Задачи индивидуального учета:

— определение уровня освоения обучающимися образовательных программ;

— установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;

— мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

— выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;

— формирование информационной базы для принятия управленческих решений, направленных на повышение качества образования;

— создание объективной основы для поощрения обучающихся и объективной оценки деятельности педагогических работников;

— содействие выявлению и поддержке одаренных детей посредством учета результатов их участия в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах;

— информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах освоения образовательных программ.

3. Понятие и состав индивидуальных результатов

3.1. Индивидуальные результаты освоения образовательных программ включают:

— предметные результаты (освоенные знания, умения, навыки и опыт деятельности);

— метапредметные результаты (универсальные учебные действия, способность к самостоятельному планированию учебной деятельности);

— личностные результаты (усвоенные нормы, ориентации и ценности; учитываются в неперсонифицированной форме);

— внеучебные достижения обучающихся (результаты участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, проектной и исследовательской деятельности).

3.2. Индивидуальный учет результатов осуществляется по итогам:

— текущего контроля успеваемости (урочная и внеурочная деятельность);

— промежуточной аттестации обучающихся (ст. 58 Федерального закона № 273-ФЗ, порядок устанавливается отдельным локальным актом);

— государственной итоговой аттестации (ст. 59 Федерального закона № 273-ФЗ);

— итогового оценивания по предметам, не выносимым на государственную итоговую аттестацию;

— оценочных процедур, мониторингов и диагностик, проводимых в рамках внутренней системы оценки качества образования;

— результатов проектной и учебно-исследовательской деятельности;

— участия в олимпиадах, конкурсах, иных мероприятиях;

— государственной итоговой аттестации и результатов, подтверждающих освоение программ в других организациях (при зачете).

4. Порядок осуществления индивидуального учета

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Формы фиксации результатов (отметочная система, зачетная система, портфолио, мониторинговые таблицы) определяются локальными актами Школы о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.3. Учет результатов по учебным предметам (курсам, дисциплинам, модулям) учебного плана осуществляется в:

— классных журналах (бумажных и (или) электронных);

— журналах внеурочных занятий, элективных курсов, факультативов;

— дневниках обучающихся (бумажных и (или) электронных);

— листах (ведомостях) индивидуальных достижений обучающихся;

— личных делах обучающихся (итоговые результаты);

— книгах учета и выдачи аттестатов (итоговые результаты освоения программы соответствующего уровня).

4.4. Учет результатов по программам внеурочной деятельности и дополнительного образования осуществляется в журналах внеурочных занятий, кружков, секций, листах (ведомостях) индивидуальных достижений и (или) специализированных разделах электронного журнала (при наличии).

4.5. Текущие отметки выставляются педагогическим работником в дату проведения урока (занятия). Промежуточные (четвертные, полугодовые, годовые) результаты переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенную страницу дневника обучающегося (при ведении бумажного дневника).

4.6. В личном деле обучающегося выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана за каждый год обучения; итоговые результаты по каждому году обучения заверяются печатью Школы, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя (руководителя структурного подразделения, ответственного за ведение личных дел).

4.7. Результаты итогового оценивания по окончании программы основного общего и среднего общего образования заносятся в книгу учета и выдачи аттестатов и выставляются в аттестат об основном общем (среднем общем) образовании.

4.8. Документами, подтверждающими индивидуальные образовательные результаты обучающихся, являются:

— документ об образовании и (или) о квалификации;

— справка об обучении (о периоде обучения) по установленной Школой форме — в случае незавершенного образования;

— справка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью и подписью руководителя (уполномоченного лица);

— документы, подтверждающие участие в олимпиадах, конкурсах и иных мероприятиях.

5. Носители информации об индивидуальных результатах

5.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений относятся:

— классные журналы (журналы внеурочных занятий, кружков, секций);

— личные дела обучающихся;

— книги учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;

— ведомости итоговых отметок;

— аттестаты (вторые экземпляры/корешки).

Обязательные бумажные носители включаются в номенклатуру дел Школы.

5.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов относятся:

— электронный журнал успеваемости;

— электронный дневник.

Ведение электронных журналов и дневников осуществляется в соответствии с приказом Рособрнадзора от 27.08.2020 № 1660 и локальным актом Школы о ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника.

5.3. К необязательным (дополнительным) носителям относятся: бумажные дневники обучающихся (при наличии электронного дневника), портфолио обучающихся, тетради для контрольных и практических работ, листы (ведомости) индивидуальных достижений, мониторинговые таблицы, иные персонифицированные носители, определяемые Организацией.

5.4. Использование дополнительных носителей определяется решением педагогического совета Школы.

5.5. Информация в электронных журналах и электронных дневниках обеспечивается средствами информационно-коммуникационных технологий. Системный администратор (ответственный работник) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и дневника, осуществляет резервное копирование данных (по окончании каждого учебного периода) и их восстановление.

5.6. В конце каждого учебного года электронные журналы подлежат процедуре архивации.

6. Учет поощрений обучающихся

6.1. Индивидуальному учету подлежат поощрения обучающихся:

— объявление благодарности;

— награждение почетной (благодарственной) грамотой (дипломом);

— помещение на стенд (доску) почета;

— награждение ценным подарком;

— иные поощрения, предусмотренные локальным актом о поощрениях и мерах дисциплинарного воздействия.

6.2. Учет поощрений ведется в листах (ведомостях) индивидуальных достижений, портфолио обучающихся, специализированных разделах электронного журнала (при наличии).

7. Зачет результатов, полученных в других организациях

7.1. Учет индивидуальных образовательных результатов и поощрений, полученных обучающимся в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется на добровольной основе на основании волеизъявления обучающегося и (или) его родителей (законных представителей).

7.2. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным актом Школы.

8. Доступ к информации и защита персональных данных

8.1. Школа обеспечивает родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также с результатами

освоения образовательных программ их детьми — в том числе ежедневно через электронный журнал и электронный дневник. Классный руководитель (ответственный работник) обеспечивает родителей (законных представителей) реквизитами доступа в начале учебного года.

8.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах предоставляется обучающимся и (или) их родителям (законным представителям) на основании личного письменного заявления; иным лицам — в случаях и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Передача данных об образовательных результатах обучающегося лицам, не являющимся его законными представителями, не допускается (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, — например, передача результатов ГИА и итоговых результатов при переводе, зачислении, в рамках межведомственного взаимодействия).

8.4. Информация об индивидуальных образовательных результатах используется педагогическими работниками и администрацией исключительно в интересах обучающегося (для разработки и коррекции индивидуальной образовательной траектории).

8.5. Обработка персональных данных при ведении индивидуального учета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.6. Ответственный за сбор, защиту и хранение данных индивидуального учета (в том числе от несанкционированного доступа) — заместитель руководителя, ответственный за учебно-воспитательную работу, совместно с системным администратором.

9. Хранение в архивах результатов освоения образовательных программ

9.1. Хранение в архивах информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, установленном федеральными актами об архивном деле, Перечнем типовых управленческих архивных документов (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236) и номенклатурой дел Школы, а также иными действующими перечнями архивных документов.

9.2. Типовые сроки хранения документов:

— классные журналы — 5 лет; по истечении срока из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса, которые хранятся не менее 25 лет;

— личные дела обучающихся — 50 лет со дня выбытия обучающегося;

— книги учета и выдачи аттестатов — 50 лет;

— ведомости итоговых отметок — не менее 25 лет;

— тетради для контрольных и практических работ — 1 год;

— дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся;

— электронные журналы (архивные копии) — 5 лет.

Точные сроки и порядок хранения закрепляются номенклатурой дел Школы, разрабатываемой на основе действующих перечней архивных документов.

9.3. Личное дело обучающегося при его переводе в другую образовательную организацию выдается родителю (законному представителю) на основании заявления на имя директора Школы либо передается по акту.

9.4. Материалы по итогам освоения образовательных программ (творческие работы, проектные и исследовательские материалы) сохраняются в форме портфолио, выставок, сборников — в печатной и (или) цифровой форме в соответствии с решениями Школы.

9.5. Данные, полученные в результате обработки отчетов об индивидуальных результатах, обсуждаются на педагогическом совете, административных совещаниях и методических объединениях; выводы являются основой для корректировки плана внутреннего контроля и планирования индивидуальной работы с обучающимися.

10. Ответственность

10.1. Общее руководство индивидуальным учетом результатов осуществляет директор Школы.

10.2. Педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего Положения в части ведения учета и фиксирования успеваемости обучающихся.

10.3. Контроль за ведением классных журналов (бумажных и электронных), личных дел и иных носителей осуществляется заместителем руководителя, ответственным за учебно-воспитательную работу, в соответствии с планом внутреннего контроля.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Школы и действует до утверждения нового положения.

11.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Школы.

11.3. Все сотрудники Школы знакомятся с настоящим Положением под роспись (лист ознакомления).

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом МБОУ
«Березниковская средняя школа
имени Коробова В.К.»
(протокол от 27.10.2026 № 2)