

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа №17 с углубленным изучением английского языка»
МАОУ «Школа №17»

<i>Согласовано Педагогическим советом Протокол №7 От «30» августа 2017</i>	<i>Согласовано Управляющим советом Протокол №5 От «31» мая 2017</i>	УТВЕРЖДЕНО <i>Приказ МАОУ «Школа №17» От «30» августа 2017 №258-А</i>
--	---	---



**Порядок
индивидуального учета и хранения
результатов освоения учащимися
образовательных программ
(в редакции от 22.05.2019)**

Ачинск, 2017

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (пункт 1 1 статьи 28),

- рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП147/07)

- Уставом МАОУ «Школа №17» (далее — Школа).

1.2. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.3. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в РФ", Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с результатами освоения образовательных программ учащимся.

1.4. В рамках настоящего Порядка используются следующие понятия и термины:

Личное дело ученика - номенклатурный документ установленного образца, в который наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости ученика по годам обучения.

Книга регистрации выданных документов об образовании - номенклатурный документ установленного образца, который ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

Книга учета выдачи медалей «За особые успехи в учении»- номенклатурный документ установленного образца.

Книга учета выдачи Похвальных листов «За отличные успехи в учении» - номенклатурный документ установленного образца.

Электронный журнал - ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный Дневник — ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательной деятельности.

КИАСУО - краевая информационно-аналитическая система управления образованием, предназначенная для сбора, хранения и обработки данных об участниках образовательных отношений.

ФИС ФРДО - федеральная информационная система "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" **Сводные ведомости учета успеваемости учащихся, журналы, протоколы промежуточной и государственной итоговой аттестации, дневник учащегося** - бумажные носители индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы или части основной образовательной программы.

Портфолио учащегося - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащегося.

II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется в форме текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы являются:

- ✓ личное дело учащегося;
- ✓ книга регистрации выданных документов об образовании;
- ✓ книга учета выдачи медалей «За особые успехи в учении»;
- ✓ книга учета выдачи Похвальных листов «За отличные успехи в учении»;
- ✓ сводная ведомость учета успеваемости учащихся;
- ✓ протоколы промежуточной аттестации
- ✓ журнал внеурочной деятельности;
- ✓ журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей;
- ✓ журнал учета логопедических занятий с учащимися с ОВЗ, обучающихся по адаптированным образовательным программам;
- ✓ журнал учета индивидуальных занятий педагога-психолога с учащимися с ОВЗ, обучающихся по адаптированным образовательным программам;
- ✓ журнал учета учебных часов с учащимися с ОВЗ, обучающихся по адаптированным образовательным программам;
- ✓ журнал учета учебных занятий с учащимися, нуждающимися в длительном лечении, а также детьми-инвалидами, обучающихся по основным образовательным программам на дому;
- ✓ журнал учета индивидуальных логопедических занятий с учащимися, нуждающимися в длительном лечении, а также детьми-инвалидами, обучающихся по основным образовательным программам на дому;
- ✓ журнал учета индивидуальных занятий педагога-психолога с учащимися, нуждающимися в длительном лечении, а также детьми-инвалидами, обучающихся по основным образовательным программам на дому.

2.3. Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы являются:

- ✓ КИАСУО;
- ✓ Электронный журнал;
- ✓ Электронный дневник;
- ✓ ФИС ФРДО.

2.4. Рекомендуемыми бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы являются:

- ✓ дневник учащегося;
- ✓ протоколы государственной итоговой аттестации;
- ✓ портфолио учащегося;
- ✓ другие носители информации о результатах освоения учащимися основной образовательной программы, установленные учителем, родительским собранием, заместителем директора.

2.5. Личное дело учащегося

- Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.
- Личное дело учащегося ведется в школе классным руководителем на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет

номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Записи в личном деле должны быть четкими, аккуратными, выполненными чернилами синего цвета. Исправления в личном деле учащегося вносятся в установленном порядке: неверная запись зачеркивается, рядом делается правильная запись. В нижней части страницы оформляется запись «Исправленной отметке по (предмету) за (учебный год) «4» («хорошо») верить». Запись заверяется подписью классного руководителя и печатью «Для документов».

- В личном деле учащегося хранятся следующие обязательные документы: заявление о приеме в Школу, копия свидетельства о рождении ребенка/ копия паспорта, оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, копия аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов).
- В личное дело учащегося классным руководителем вносятся следующие данные: общие сведения об учащемся; итоговые отметки за каждый учебный год, количество пропущенных уроков, итоги года, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов; сведения о факультативных занятиях, курсах, учебных модулях, о наградах и поощрениях.
- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на предмет наличия необходимых документов для внесения необходимых изменений в раздел «Общие сведения об обучающемся».
- По результатам освоения программ учебных предметов, курсов, модулей за учебный год классным руководителем в личные дела учащихся 3-11 классов вносятся отметки, 1-2 классов - делается запись «Освоил»/«Не освоил» .
- В личные дела учащихся 1 -8, 10 классов по итогам года вносится запись: «переведен в ... класс» или «условно переведен в .. . класс» или «оставлен на повторной обучение».
- В личные дела учащихся 9,11 классов по итогам года вносится запись: «Завершил обучение по основной образовательной программе основного общего/ среднего общего образования».
- Личное дело учащегося при переводе в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям). В личное дело секретарь вносит информацию о месте выбытия, дате выбытия, заверяет информацию подписью и печатью. При выдаче личного дела секретарь вносит запись о выбытии в алфавитную книгу записи учащихся, а родители (законные представители) ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».
- Личные дела учащихся одного класса хранятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащегося, даты рождения, домашнего адреса и номера телефона.
- Контроль за состоянием личных дел осуществляется, заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже двух раз в год.
- Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода их обучения в Школе.
- Личные дела, не затребованные родителями, (законными представителями) передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

2.6. Книга регистрации выданных документов об образовании

- Книга регистрации выданных документов об образовании ведется в Школе отдельно по каждому уровню общего образования в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 №115).

- Книга регистрации выданных документов об образовании содержит следующие сведения:

- ✓ номер учетной записи (по порядку);
- ✓ фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- ✓ дату рождения выпускника;
- ✓ нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- ✓ наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- ✓ дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- ✓ подпись уполномоченного лица Школы, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату); подпись получателя аттестата;
- ✓ дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

- При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

- При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Школы, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

- В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

- Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Школы, и печатью Школы «Для документов», отдельно по каждому классу.

- Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Школы, и скрепляется печатью Школы «Для документов».

- Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются подписью директора Школы, и скрепляется печатью Школы «Для документов» со ссылкой на номер учетной записи.

- Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в течение 50 лет.

2.7. Книга учета выдачи медалей «За особые успехи в учении»

- Книга учета выдачи медалей «За особые успехи в учении» содержит следующие сведения:

- ✓ Фамилия, имя, отчество награжденного
- ✓ Дата и № приказа о награждении
- ✓ Дата получения медали
- ✓ Подпись получателя медали

- Исправления, допущенные при заполнении книги учета выдачи медалей «За особые успехи в учении», заверяются подписью директора Школы, и скрепляется печатью Школы «Для документов» со ссылкой на номер учетной записи.

- Листы книги учета выдачи медалей «За особые успехи в учении» пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью Школы, с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности в течение 50 лет.

2.8. Книга учета выдачи Похвальных листов «За отличные успехи в учении».

- Книга учета выдачи Похвальных листов «За отличные успехи в учении» содержит следующие сведения:

- ✓ Фамилия, имя, отчество награждённого
- ✓ Какой класс окончил
- ✓ Дата и № приказа о награждении
- ✓ Дата получения награды
- ✓ Подпись получателя награды

- Исправления, допущенные при заполнении книги учета выдачи Похвальных листов «За отличные успехи в учении», заверяются подписью директора Школы, и скрепляется печатью Школы «Для документов» со ссылкой на номер учетной записи.

- Листы книги учета выдачи Похвальных листов «За отличные успехи в учении» пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью Школы, с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности в течение 50 лет.

2.9. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся

- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся распечатывается по окончании учебного года из электронных журналов, подготовленных к архивации и хранению на электронных носителях;
- Листы сводной ведомости учета успеваемости учащихся нумеруются, сшиваются, заверяются печатью и подписью директора школы и передаются на хранение в архив школы, где хранятся в течение 50 лет.

2.10. Журнал внеурочной деятельности

- Журнал внеурочной деятельности ведется в течение учебного года;
- ведение журнала обязательно для каждого педагога, реализующего программы внеурочной деятельности;
- журнал заполняется педагогом в день проведения занятий с указанием темы урока и даты его проведения;
- в журнале отражается посещение занятий детьми и освоение учащимися программ курсов внеурочной деятельности;
- по окончании учебного года журнал хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение 1 года.

2.11. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей

- Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей ведется в течение учебного года;
- ведение журнала обязательно для каждого педагога, реализующего программы курсов дополнительного образования;
- журнал заполняется педагогом в день проведения занятий с указанием темы урока и даты его проведения;
- в журнале отражается посещение занятий детьми освоение учащимися программ дополнительного образования;

- по окончании учебного года журнал хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение 1 года.

2.12. Журнал учета логопедических занятий с учащимися с ОВЗ, обучающихся по адаптированным образовательным программам:

- Ведение журнала учета индивидуальных занятий обязательно для учителя - логопеда;
- Журнал заполняется учителем-логопедом в день проведения индивидуального занятия;
- Журнал ведется в течение учебного года, по окончании учебного года журнал хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение 1 года.

2.13. Журнал учета индивидуальных занятий педагога-психолога с учащимися с ОВЗ, обучающихся по адаптированным образовательным программам:

- Ведение журнала учета индивидуальных занятий обязательно для педагога-психолога;
- Журнал заполняется педагогом-психологом в день проведения индивидуального занятия;
- Журнал ведется в течение учебного года, по окончании учебного года журнал хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение 1 года.

2.14 Журнал учета учебных часов с учащимися с ОВЗ, обучающихся по адаптированным образовательным программам

- Ведение журнала учета индивидуальных занятий с учащимися, обучающимися по адаптированным основным образовательным программам обязательно для учителя, участвующего в реализации адаптированной образовательной программы;
- Журнал заполняется учителем в день проведения индивидуального занятия;
- Журнал ведется в течение учебного года, по окончании учебного года журнал хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение 1 года.

2.15. Журнал учета учебных занятий с учащимися, нуждающимися в длительном лечении, а также детьми-инвалидами, обучающимися по основным образовательным программам на дому.

- Ведение журнала учета индивидуальных занятий с учащимися, нуждающимися в длительном лечении, а также детьми-инвалидами, обучающихся по основным образовательным программам на дому обязательно для учителя, участвующего в реализации адаптированной образовательной программы;
- Журнал заполняется учителем в день проведения индивидуального занятия.
- Отметки в журнал выставляются в соответствии с содержанием образовательной программы.
- Родитель (законный представитель) после проведения занятия ставит свою подпись, удостоверяя факт проведения занятия;
- Журнал ведется в течение учебного года, по окончании учебного года журнал хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение 1 года.

2.16. Журнал учета индивидуальных логопедических занятий с учащимися, нуждающимися в длительном лечении, а также детьми-инвалидами, обучающимися по основным образовательным программам на дому:

- Ведение журнала учета индивидуальных логопедических занятий с учащимися, нуждающимися в длительном лечении, а также детьми-инвалидами, обучающихся по основным образовательным программам на дому обязательно для учителя-логопеда, участвующего в реализации образовательной программы;
- Журнал заполняется учителем-логопедом в день проведения индивидуального логопедического занятия.

- Родитель (законный представитель) после проведения занятия ставит свою подпись, удостоверяя факт проведения занятия
- Журнал ведется в течение учебного года, по окончании учебного года журнал хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение 1 года.

2.17. Журнал учета индивидуальных занятий педагога-психолога с учащимися, нуждающимися в длительном лечении, а также детьми-инвалидами, обучающихся по основным образовательным программам на дому:

- Ведение журнала учета индивидуальных занятий с учащимися, нуждающимися в длительном лечении, а также детьми-инвалидами, обучающихся по основным образовательным программам на дому обязательно для педагога-психолога, участвующего в реализации образовательной программы;
- Журнал заполняется педагогом-психологом в день проведения индивидуального занятия.
- Родитель (законный представитель) после проведения занятия ставит свою подпись, удостоверяя факт проведения занятия.
- Журнал ведется в течение учебного года, по окончании учебного года журнал хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение 1 года.

2.18. Электронный журнал

- Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы.
- Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. Отметки в электронный журнал выставляются в соответствии с Разделом 2 Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.
- В случае болезни учителя, учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.
- При реализации основной образовательной программы среднего общего образования в электронном журнале 10 класса фиксируется освоение учащимися учебно-тематического плана учебных сборов (юноши) и углубленного изучения основ медицинских знаний (девушки) в объеме 35 часов. Записи на этих страницах ведут учителя, назначенные приказом директора школы. Результаты учебных сборов заносятся в электронный журнал на страницу «Учебные сборы» на основании документа, предоставленного начальником учебных сборов. Гражданам, уклонившимся от учебных сборов, выставляется неудовлетворительная оценка за сборы. Для граждан, не прошедших учебные сборы по уважительным причинам, в Школе организуются теоретическое изучение материалов учебных сборов и сдача зачетов. Отметки в электронный журнал по углубленному изучению основ медицинских знаний выставляются в соответствии с Разделом 2 Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся. Отметки, полученные учащимися по учебным сборам и углубленному изучению основ медицинских знаний учитываются при выставлении итоговой отметки за весь курс обучения по «Основам безопасности жизнедеятельности».

- С результатами освоения образовательных программ учащимся родители (законные представители) могут знакомиться ежедневно в разделе «Дневник» электронного журнала, для этого классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет на жестком диске в кабинете руководителя Школы. Изъятые из электронных журналов учащихся сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.19. КИАСУО

- КИАСУО имеет три уровня: школьный, районный и краевой. Используется для электронного учета учащихся, получения оперативной информации об учащихся, о движении учащихся, об успеваемости учащихся, распечатки бумажных экземпляров приказов, личных карт учащихся и работников Школы, формирования отчетов по запросам, подготовки статистических отчетов и иных статистических наблюдений по учащимся и педагогам.
- На уровне Школы пользователями КИАСУО являются: администратор, директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, секретарь, классный руководитель, социальный педагог.
- Каждому пользователю определены свои роли в заполнении Личной карты ученика.
- При работе с КИАСУО обеспечивается защита прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в т. ч. защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайны, согласно требованиям Федерального закона № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.20. ФИС ФРДО

- Формирование и ведение ФИС ФРДО осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее - оператор информационной системы). Школа обязана внести в информационную систему сведения о документах об образовании в течение 60 дней с даты выдачи документов.
- В ФИС ФРДО вносятся следующие сведения:
 - ✓ Наименование документа об образовании,
 - ✓ Номер и серия бланка документа об образовании,
 - ✓ Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании,
 - ✓ Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения (число, месяц, год рождения), пол лица, которому выдан документ,
 - ✓ Наименование организации, выдавшей документ об образовании,
 - ✓ Наименование образовательной программы, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения
 - ✓ Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты),
 - ✓ Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).
- Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему, составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из информационной системы оператором информационной системы.

2.21. Протоколы заседаний предметных аттестационных комиссий и протоколы результатов государственной итоговой аттестации

- Протоколы заседаний предметных аттестационных комиссий фиксируют результаты промежуточной аттестации учащихся Школы. Протоколы заседаний предметных аттестационных комиссий заполняются учителем-предметником по установленной форме.
- Протоколы заседаний предметных аттестационных комиссий хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение шести месяцев.
- Протоколы результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов в новой форме утверждаются на заседании ТЭК. Утверждённые протоколы 9-х классов являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал и КИАСУО без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.
- Протоколы результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов в новой форме хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение шести месяцев.

2.22. Портфолио

- Задачи портфолио:
 - ✓ в начальной школе - привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в основной школе.
 - ✓ в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.
- Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе каждого уровня образования.
- Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.
- Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.