

Принято  
Педагогическим Советом  
Протокол № 01  
от 30.08.2023г.

Утверждено  
Директор МБОУ СШ № 36  
Т. Ю. Ковалева  
Приказ № 276-ОД  
от 18.09.2023г.

*Порядок  
индивидуального учета результатов освоения обучающимися  
образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в  
архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или)  
электронных носителях МБОУ СШ № 36*

*1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся МБОУ СШ № 36 г.Красноярска (далее – Школа), а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 3 пунктом 11 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью определения общих правил осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ общего образования, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 36» (далее – Школа).

1.2. Порядок регламентирует перечень документов, являющихся носителями индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы общего образования, устанавливает ответственность педагогических работников Школы по индивидуальному учету результатов освоения учащимися по всем учебным предметам учебного плана.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ общего образования и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется в Школе на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.4. Порядок доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся при приёме учащихся в Школу, а также размещается на официальном сайте в сети Интернет.

1.5. Порядок действителен до принятия новой редакции.

*2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ*

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ общего образования осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Школы, регулирующими текущий, промежуточный и итоговый контроль успеваемости учащихся.

2.2. Школа фиксирует индивидуальный учет результатов освоения учащимся

образовательных программ соответствующего уровня общего образования в документах, указанных п.3 настоящего Порядка на бумажных и (или) электронных носителях.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ общего образования осуществляют педагоги, классные руководители.

2.4. Педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего Порядка по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

### *3. ДОКУМЕНТЫ, ФИКСИРУЮЩИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ*

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы общего образования являются:

3.1.1. электронный классный журнал;

3.1.2. журнал внеурочной деятельности;

3.1.3. журнал индивидуального обучения;

3.1.4. журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении;

3.1.5. сводные ведомости успеваемости обучающихся;

3.1.6. личное дело обучающихся;

3.1.7. ведомость итоговых отметок по учебным предметам учащихся 9,11 классов;

3.1.8. протокол промежуточной аттестации обучающихся;

3.1.9. ведомость результатов промежуточной аттестации обучающихся;

3.1.10. книга регистрации выданных документов об образовании (основное общее образование);

3.1.11. книга регистрации выданных документов об образовании (среднее общее образование);

3.1.12. журнал учета и выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»;

3.1.13. журнал учета и выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;

3.1.14. журнал учета и выдачи наградных документов обучающихся (почетных грамот, благодарственных писем, дипломов «За достижения в олимпиадах, научно-практических конференциях, интеллектуальных, творческих и спортивных конкурсах»);

3.1.15. аттестаты об основном общем образовании и среднем общем образовании.

3.2. Классный журнал в Школе ведется в электронном виде согласно положению об электронном журнале успеваемости, электронном дневнике. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся образовательной программы общего образования.

3.3. Ведомости итоговых отметок по учебным предметам учащихся 9,11 классов заполняются по итогам отчетного периода, в них фиксируются результаты освоения обучающимися учебных предметов, входящих в учебный план Школы, по итогам окончания учебного года в соответствии с положением о порядке проведения итоговой аттестации, нормам выставления оценок и ведению отчетной документации по результатам аттестации обучающихся.

3.4. Личные дела обучающихся. В личном деле обучающегося выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана каждого года обучения и заверяются подписью классного руководителя класса. Ведение личных дел обучающихся регламентировано Положением о ведении личных дел обучающихся.

3.5. Аттестат об основном общем (среднем общем образовании) / Книга регистрации выданных документов об образовании. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования заносятся в книги регистрации выданных документов об образовании (основное общее образование, среднее общее образование) и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

3.6. Журнал учета выдачи похвальных листов и журнал учета выдачи похвальных грамот заполняются назначенным ответственным лицом по приказу директора Школы в соответствии с решением Педагогического совета о награждении обучающихся.

3.6.1. Журнал учета выдачи регистрации наградных документов обучающихся (почетных

грамот, благодарственных писем, дипломов «За достижения в олимпиадах, научно-практических конференциях, интеллектуальных, творческих и спортивных конкурсах») заполняется назначенным ответственным лицом.

3.7. Протоколы промежуточной аттестации, ведомости результатов промежуточной аттестации. Протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся заполняются учителем и ассистентом в день проведения аттестационных испытаний, хранятся в течение одного года.

3.8. Сводные успеваемости обучающихся. Сводные ведомости успеваемости и перевода обучающихся в следующий класс, изымаются из классных журналов по истечении 5 лет и в соответствии с требованиями делопроизводства хранятся в архиве Школы не менее 50 лет.

3.9. К дополнительным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы общего образования относятся: личные и (или) электронные дневники учащихся, тетради для контрольных (лабораторных) работ, отчетные ведомости оценок за четверть (год), портфолио обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.10. Ведомости четвертных (годовых) отметок обучающихся по классам. Ведомости четвертных, (годовых) отметок обучающихся заполняются классным руководителем класса по итогам отчетного периода, в них фиксируются результаты освоения обучающимися учебных предметов, входящих в учебный план Школы, по итогам учебной четверти, окончания учебного года. В течение трех дней после окончания отчетного периода ведомости четвертных, годовых отметок обучающихся передаются заместителю директора по учебной работе.

3.11. Портфолио обучающихся. Портфолио обучающегося - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в определенный период его обучения в Школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной. Портфолио представляет собой комплекс документов индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки в соответствии с принятым совместным решением по структуре его ведения родителей, обучающихся и классного руководителя.

3.12. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы может определяться решением администрации Школы, педагогического совета, совета старшеклассников, советом родителей.

#### *4. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ*

4.1. Срок хранения документов, фиксирующих результаты освоения обучающимися образовательных программ (обязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов), установлен в соответствии с Номенклатурой дел Школы, утвержденной приказом директора.

4.2. Срок хранения документов составляет: классные журналы - 5 лет; ведомости итоговых отметок учащихся 9, 11 классов - 5 лет; протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся - 1 год; книга регистрации выданных документов об образовании - 50 лет; журнал учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот - 50 лет; личные дела обучающихся - 1 год после окончания обучающимися Школы.

4.3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в архиве Школы осуществляется в соответствии с положением о делопроизводстве.

4.4. При выбытии обучающихся 10, 11 классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела обучающихся, незатребованные родителями передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.