

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ «Школа № 16»  
от « 17 » февраля 2023 года № 46-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МБОУ «Школа № 16»

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 16» (далее – Учреждение) разработано в целях осуществления мероприятий по реализации государственной услуги представления информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном виде, совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий, качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся и определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 "Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 года № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- распоряжением правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;
- письмом министерства образования Нижегородской области от 16.12.2010 №316-01-52-4816 «О предоставлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение доводится до всех участников образовательных отношений посредством размещения на официальном сайте Учреждения.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Учреждения наряду с бумажными формами.

1.5. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.6. Положение разработано с целью:

- повышения надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- отслеживания динамики их развития;
- установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным образовательными программами;
- регулирования порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

Система учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся – личностных, метапредметных, предметных результатов, осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, которые регулируются Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;



- поддержку учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и предоставление всем участникам образовательных отношений, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об образовательной деятельности обучающихся за любой промежуток времени;
- выявление затруднений обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

## **2. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ являются

- электронные журналы;
- электронные дневники обучающихся.

2.3. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии;
- портфолио обучающихся.

## **3. Обязательные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

3.1. Электронные журналы.

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.



3.1.2. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.1.3. Задачей электронного журнала является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам учебного плана.

3.1.4. С результатами освоения обучающимися образовательных программ, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут познакомиться ежедневно на сайте в сети Интернет в подсистеме региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области» (далее – АСУ).

3.1.5. Классный руководитель при регистрации, или утере обязан передать обучающимся реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу обучающегося. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают реквизиты доступа у администратора информационной системы АСУ в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

3.1.6. Общие правила ведения электронного журнала определяются Инструкцией по ведению электронного журнала (Приложение № 1).

3.1.7. Ответственность пользователей электронного журнала и электронного дневника:

- пользователями электронного журнала являются участники образовательных отношений: педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой на интернет-сервисе АСУ и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключающую подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 "О персональных данных";

- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, записей тем уроков и отметок о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, за своевременность информирования родителей о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;

- администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала обучающегося и выполняет не реже 1 раза в четверть резервное копирование электронного журнала с целью восстановления данных в случае сбоя работы информационной системы "Дневник.ру/АСУ;

- заместитель директора несет ответственность за выполнение настоящего Положения, осуществляет систематический контроль за ведением электронных журналов.



### 3.1.8. Контроль за ведением и хранение электронного журнала:

- директор осуществляет общий контроль за ведением и хранением электронных журналов и принимает управленческие решения по итогам контроля;
- заместители директора Учреждения осуществляют контроль за правильностью их ведения, сведения о проверке электронных журналов отражают в справках о проверке электронных журналов один раз в месяц;
- администратор системы в конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) проводит процедуру печати электронных журналов, по итогам учебного года проводит архивацию электронных журналов;
- заместители директора Учреждения обеспечивают хранение печатных форм классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

### 3.2. Электронные дневники обучающихся.

3.2.1. Электронный дневник является школьным документом обучающегося 10-11 классов.

3.2.2. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала и включает следующие модули:

- информация о пользователе (владельце электронного дневника);
- расписание уроков;
- сведения об уроках: тема урока, домашнее задание;
- сведения о текущей успеваемости и посещаемости;
- сведения о промежуточной аттестации;
- сообщения (связь с учителями, одноклассниками);
- доска объявлений.

3.2.3. Электронный дневник обучающегося формируется учителями, классным руководителем.

3.2.4. Электронный дневник рассчитан на один учебный год. Процедура печати электронных дневников обучающихся и их хранение в архиве Учреждения не предусмотрены.

### 3.3. Личные дела обучающихся.

3.3.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. В личном деле выставляются годовые результаты обучающегося по предметам учебного плана Учреждения.

3.3.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение в соответствии с Инструкцией о ведении личных дел (Приложение № 2).

3.3.3. Личные дела хранятся в канцелярии Учреждения.

3.3.4. Ответственность за ведение личных дел возлагается на классных руководителей, за хранение – на секретаря Учреждения.

3.3.5. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения в течение трех лет.



3.4. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.4.1. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.4.2. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с результатами государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования под роспись.

3.4.3. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования хранятся в Учреждении пять лет и затем сдаются в архив.

3.5. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании.

3.5.1. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании (далее – Книги регистрации) являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.5.2. Книги регистрации ведутся в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. № 456.

3.5.3. Книги регистрации заполняются ответственными, назначенными приказом директора Учреждения.

3.5.4. Книги регистрации хранятся в специально отведенном сейфе как документы строгой отчетности.

3.6. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии.

3.6.1. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.6.2. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии принимаются на хранение при зачислении обучающегося в Учреждение для получения среднего общего образования.

3.6.3. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии, принятые на хранение, хранятся в специально отведенном сейфе в течение всего времени, пока обучающийся находится на обучении по программе среднего общего образования.

3.6.4. Аттестат об основном общем образовании и (или) его копия выдается обучающемуся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающегося из Учреждения.

3.6.5. Лицом, ответственным за хранение аттестатов об основном общем образовании и (или) их копий, является директор Учреждения.



### 3.7. Портфолио.

3.7.1. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных образовательных достижений обучающегося, позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в урочной и внеурочной деятельности. Требования к оформлению Портфолио (структура, содержание) изложены в Положении о Портфолио обучающегося.

3.7.2. Период составления Портфолио: 9 лет (1 – 9 классы), 2 года (10 – 11 классы).

3.7.3. Ответственность за организацию работы по формированию Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

3.7.4. Портфолио хранится в течение всего пребывания обучающегося в Учреждении. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося под роспись.

3.7.5. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

Принято на Педагогическом совете  
МБОУ "Школа № 16"  
Протокол от 17.02.2023 № 6

Принято с учетом мотивированного мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол от 17.02.2023 № 4

Принято с учетом мотивированного мнения  
Совета обучающихся  
Протокол от 17.02.2023 № 6



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению об индивидуальном учете  
результатов освоения обучающимися образовательных  
программ, а также хранении  
в архивах информации об этих результатах на бумажных  
и (или) электронных носителях

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 16»**

**1. Общие положения.**

1.1. Инструкция по ведению электронного журнала (далее – Инструкция) определяет правила и основные требования к ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 16» (далее – Учреждение).

1.2. Инструкция может быть изменена, дополнена в соответствии с изменениями в законодательстве в области образования, а также обновлениями программного обеспечения. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются Педагогическим советом.

**2. Правила ведения страниц журнала**

2.1. Все записи в классном журнале по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

2.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами на текущий учебный год.

2.3. Правила ведения страницы "Учет успеваемости и посещаемости".

2.3.1. Дата проведения урока формируется в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.3.2. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются буквами "п" (пропуск по уважительной причине), «б» (пропуск по болезни), «н» (пропуск без уважительной причины).

2.3.3. Текущее оценивание знаний обучающихся, оценивание знаний обучающихся за четверть, полугодие и год осуществляется по 4-х балльной системе, определенной Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.4. Оценки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляются в графе того дня, когда были проведены опрос обучающегося или письменная работа.

2.3.5. Для корректного формирования средневзвешенного балла, учитель вправе выбрать один из типов работы на уроке.

2.3.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных и творческих работ должны выставляться не позднее 1 (одной) недели со дня их проведения.

2.3.7. Если учащийся получает более одной отметки за урок (например, отметки за самостоятельную работу и устный ответ, дополнительные задания, зачет и т.п.), допустимо выставление дополнительных отметок в любые свободные колонки текущего учебного периода по обоюдному согласию учителя и учащегося.

2.3.8. Если учащийся отсутствовал на уроке, но выполнил задание (например, дистанционно и т.п.) и получил за него отметку, то отметка об отсутствии учащегося на уроке («п») может быть заменена на отметку за задание.

2.3.9. Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

2.3.10. Неудовлетворительная отметка, полученная учащимся на промежуточной аттестации, исправляется учителем после ликвидации учащимся академической задолженности.

2.3.11. Обучающимся, пропустившим все уроки данного предмета в течение четверти (полугодия), четвертная (полугодовая) оценка не выставляется. Использование символов "н/а", "-" и других не допускается.

2.3.12. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие), годовые оценки, экзаменационные и итоговые оценки у обучающихся 9 и 11 классов выставляются педагогами в соответствующие столбцы на страницах электронного журнала "Учет успеваемости и посещаемости" по каждому предмету.

2.3.13. Исправление оценок в электронном журнале не допускается. При допущении педагогом ошибок при выставлении оценок в электронном журнале, педагог пишет объяснительную на имя директора Учреждения.

2.3.14. В случае зачисления обучающегося в Учреждение в течение учебного года в электронном журнале на странице "Учет успеваемости и посещаемости" каждого предмета в строке с фамилией обучающегося доступ для фиксирования результатов успеваемости и посещаемости обучающегося открывается с даты зачисления обучающегося в Учреждение.

2.3.15. В случае отчисления обучающегося из Учреждения сведения по обучающемуся со страницы "Учет успеваемости и посещаемости" каждого предмета удаляются с даты отчисления обучающегося из Учреждения.

2.4. Правила ведения страницы "Поурочное планирование".

2.4.1. В графе "Тема урока" учителем производится запись темы урока согласно календарно-тематическому планированию на текущий учебный год. Тема урока записывается с большой буквы.



2.4.2. При проведении контрольных, лабораторных или практических работ и т.п., в обязательном порядке указывается их тема.

2.4.3. Инструктаж по технике безопасности (ТБ) на уроках химии, физики, информатики и ИКТ отмечается в графе "Тема урока".

2.4.4. В случае понижения температуры воздуха, при низкой явке обучающихся в графе "Тема урока" учителем производится запись: "Мороз. Повторение пройденного материала" или при отсутствии детей – "Мороз". Отсутствующие дети не отмечаются.

2.4.5. В случае карантина в Учреждении в графе "Тема урока" учитель осуществляет запись "Карантин. Приказ № ... от дд. мм. года".

2.4.6. В случае проведения диагностических работ, пробного или итогового сочинения (изложения) в Учреждении в графе "Тема урока" учитель осуществляет запись "Проведение ДР" или "Проведение пробного / итогового сочинения (изложения)". Приказ № ... от дд. мм. года".

2.4.7. Иные записи на данной странице не допускаются.

2.4.8. В графе "Домашнее задание" указывается содержание задания, страницы учебника или учебного пособия, номера задач и упражнений.

Примеры записи домашнего задания: § ...; стр. ...; упр. № ....

2.4.9. В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.4.10. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): в 9-11 классах – до 3,5 ч).

2.5. В случае болезни педагога электронный журнал заполняется педагогом, его заменяющим.

2.6. Страницы электронного журнала "Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися", "Сводная ведомость учета посещаемости", "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" формируются автоматически.

2.7. Замечания по ведению электронного журнала оформляются в виде справок. В справке указывается цель проверки, замечания по ведению электронного журнала педагогами, управленческое решение.

2.8. По окончании учебного года в печатной форме журнала администратор системы в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" осуществляет запись, например:

- "Переведен в \_\_\_ класс. Протокол № ... от дд. мм. года";
- "Переведен в \_\_\_ класс условно. Протокол № ... от дд. мм. года";
- "Допущен к государственной итоговой аттестации по ООП ООО (СОО). Протокол № ... от дд. мм. года";
- "Отчислен в связи с получением ООО. Протокол № ... от дд. мм. года";
- "Отчислен в связи с получением СОО. Протокол № ... от дд. мм. года".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению об индивидуальном учете  
результатов освоения обучающимися  
образовательных программ, а также хранении  
в архивах информации об этих результатах  
на бумажных и (или) электронных носителях

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 16»**

**1. Общие положения**

1.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

**2. Правила заполнения и ведения личных дел**

2.1. Личное дело заводится на каждого обучающегося с момента его поступления в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 16" (далее – Учреждение).

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, К-6 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 6).

2.3. Личное дело обучающихся содержит:

- заявление совершеннолетних обучающихся;
- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- копию паспорта обучающегося;
- копию паспорта родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- копию СНИЛС обучающегося;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания);
- копию свидетельства о браке / разводе или свидетельства о смене имени / фамилии (если аттестат на другую фамилию);
- выписку текущих отметок по всем предметам (академическую справку), заверенную печатью образовательной организации (при переводе в Учреждение из другой образовательной организации в течение учебного года);

2.4. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем. Записи в личном деле оформляются синими (фиолетовыми) чернилами.



## 2.5. Титульный лист:

- фамилия, имя, отчество обучающегося вносятся в родительном падеже;
- наименование образовательной организации вносится строго в соответствии с Уставом (допускаются сокращения, предусмотренные Уставом);
- месторасположение Учреждения
  - г. Нижний Новгород, ул. Ю.Фучика, д. 2;
  - г. Нижний Новгород, ул. Я.Ляхова, д. 109;
  - г. Нижний Новгород, ул. Коломенская, д. 20.

## 2.6. Общие сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество обучающегося вносятся в именительном падеже в точном соответствии с документом, удостоверяющим личность (паспортом);
- дата рождения проставляется в формате: "в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_ числа", с обязательным проставлением "0" перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими цифрами) допускается;
- данные паспорта (серия, номер, когда выдан);
- сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании предоставленных ими данных;
- сведения о переводе в другую образовательную организацию заполняются делопроизводителем / секретарем при переводе обучающегося в другую образовательную организацию, заверяются подписью и печатью Учреждения;
- домашний адрес обучающегося указывается из заявления.

2.7. В конце учебного года классный руководитель выставляет годовые отметки обучающегося в личное дело, делает отметку об итогах года, отметку о поощрениях.

2.8. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества. Список периодически обновляется. Кроме того, в папке личных дел обучающихся в отдельных файлах находятся медицинские справки и анкеты. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.9. При отчислении обучающегося из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.