

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 135 с углубленным изучением
предметов образовательной области «Технология» г. Перми

Принято решением

Педагогического совета

МАОУ «СОШ № 135» г. Перми
Протокол от 28.08.2020 г. № 1

Утверждено

приказом директора

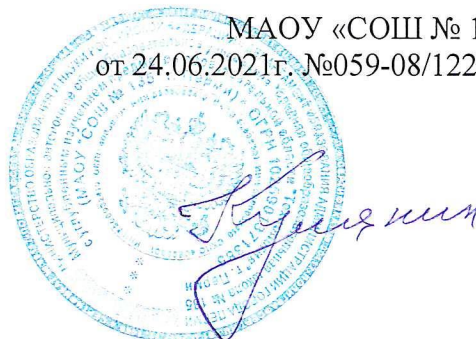
МАОУ «СОШ № 135» г. Перми
от 24.06.2021г. №059-08/122-01-03/4-200

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом

МАОУ «СОШ № 135»

Протокол от 16.09.2020 № 1



Положение
об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися
образовательных программ и поощрениях обучающихся, а также
хранении этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных
носителях в МАОУ «СОШ № 135» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся, а также хранении этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях в МАОУ «СОШ № 135» г. Перми (далее - Положение) разработано в соответствии с документами:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11 ч. 3 ст. 28);
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- ✓ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 №1015;
- ✓ Уставом МАОУ «СОШ №135» г. Перми.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ «СОШ №135» г. Перми (далее - Школа, образовательное учреждение), которое

- ✓ определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее индивидуальный учет), реализуемых в Школе, а также результатов освоения образовательных программ в других образовательных организациях;
- ✓ регламентирует деятельность педагогов и администрации Школы по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Школе, а также в других образовательных организациях;
- ✓ устанавливает порядок, объем и формы, условия и правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. В Положении используются следующие понятия и термины:

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 135 с углубленным изучением
предметов образовательной области «Технология» г. Перми**

- ✓ индивидуальное образовательное достижение обучающегося;
- ✓ результат освоения обучающимся ООП основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с их индивидуальными потребностями;
- ✓ личное дело - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Школы;
- ✓ портфолио обучающегося - комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающихся в урочной и/или внеурочной деятельности.

1.4. При ведении индивидуального учета результатов освоения обучающимися Школы образовательных программ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

2.1. Целью индивидуального учета является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

2.2. Задачи индивидуального учета:

- ✓ определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими образовательных программ;
- ✓ установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;
- ✓ контроль и оценка образовательной деятельности Школы;
- ✓ выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- ✓ индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности.

2.3. Достижение основной цели индивидуального учета обеспечивается через реализацию следующих мероприятий:

- ✓ совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;
- ✓ обеспечение комплексного подхода к оценке достижения обучающимися всех трех групп результатов образования: личностных, метапредметных и предметных;
- ✓ разработку и определение/выбор адекватных возрасту форм оценивания, контрольно-измерительных материалов;
- ✓ дифференциацию содержания образования с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся;
- ✓ организацию системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- ✓ отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации); повышение компетентностного уровня педагогов и обучающихся;
- ✓ ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с ходом и результатами образовательной деятельности.

2.4. В основу индивидуального учета в Школе положены следующие принципы: планомерность; системность; комплексность; непрерывность; полнота; открытость; объективность; достоверность.

3. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся Школы

3.1. В Школе осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися:

- ✓ образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- ✓ дополнительных общеразвивающих программ внеурочной деятельности.

3.2. К образовательным результатам обучающихся относятся:

- ✓ личностные, предметные, метапредметные результаты освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня образования;
- ✓ достижения по программам внеурочной деятельности;
- ✓ достижения по дополнительным общеразвивающим программам;

3.2.1. **К личностным результатам** относятся результаты достижения обучающимися планируемых результатов в их личностном развитии, представленных в разделе «Личностные учебные действия» основной образовательной программы соответствующего уровня образования. Основным объектом оценки личностных результатов служит сформированность универсальных учебных действий, включаемых в три основных блока:

- ✓ сформированность основ гражданской идентичности личности;
- ✓ сформированность индивидуальной учебной самостоятельности, включая умение строить жизненные профессиональные планы с учетом конкретных перспектив социального развития;
- ✓ сформированность социальных компетенций, включая ценностно-смысловые установки и моральные нормы, опыт социальных и межличностных отношений, правосознание.

Предметные результаты - это результаты достижения обучающимися планируемых результатов по отдельным предметам. Оценка предметных результатов ведется каждым учителем в ходе процедур текущей, тематической, промежуточной и итоговой оценки, а также администрацией образовательного учреждения в ходе внутришкольного мониторинга. К предметным результатам обучающихся относятся: результаты текущего контроля, результаты промежуточной аттестации, результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся достижения обучающихся в познавательной, проектной, учебно-исследовательской деятельности, результаты участия в олимпиадах, конкурсах предметной направленности.

К метапредметным результатам обучающихся относятся универсальные учебные действия: регулятивные, познавательные и коммуникативные. Метапредметные результаты (регулятивные, коммуникативные и познавательные универсальные учебные действия) – это результаты достижения планируемых результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, представленных в разделах «Регулятивные универсальные учебные действия», «Коммуникативные универсальные учебные действия», «Познавательные универсальные учебные действия» программы формирования универсальных учебных действий, а также планируемых результатов, представленных во всех разделах междисциплинарных учебных программ. Основным объектом оценки метапредметных результатов является:

- ✓ способность и готовность к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции;
- ✓ способность к сотрудничеству и коммуникации;
- ✓ способность работать с информацией;
- ✓ способность к решению лично и социально значимых проблем и воплощению найденных решений в практику;
- ✓ способность и готовность к использованию ИКТ в целях обучения и развития;
- ✓ способность к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии.

Источниками данных о достижении отдельных метапредметных результатов являются:

- ✓ результаты выполнения проверочных работ (как правило, тематических) по всем предметам,

- ✓ результаты текущего выполнения выборочных учебно-практических и учебно-познавательных заданий на оценку способности и готовности обучающихся к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции; способности к сотрудничеству и коммуникации, к решению лично и социально значимых проблем и воплощению решений в практику; способности и готовности к

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 135 с углубленным изучением
предметов образовательной области «Технология» г. Перми**

использованию ИКТ в целях обучения и развития; способности к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии;

- ✓ выполненные исследовательские и проектные работы (индивидуальные и групповые);

- ✓ результаты промежуточных и итоговых комплексных работ на межпредметной основе, направленных на оценку сформированности познавательных, регулятивных и коммуникативных действий при решении учебно-познавательных и учебно-практических задач, основанных на работе с текстом;

- ✓ результаты наблюдения, а также диагностики метапредметных результатов на основе диагностических материалов, позволяющих выявить, насколько успешно формируются отдельные универсальные учебные действия у каждого обучающегося.

3.2.2. К достижениям по программам внеурочной деятельности, дополнительным общеразвивающим программам относятся:

- ✓ метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;

- ✓ результаты участия в олимпиадах и иных интеллектуальных, профессиональных и (или) творческих конкурсах, в том числе в мероприятиях, перечень которых сформирован в соответствии с Правилами выявления детей, проявивших выдающиеся способности. сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития, утвержденными постановлением Правительства от 17.11.2015 № 1239;

- ✓ результаты участия в физкультурных и спортивных мероприятиях;

- ✓ сдача норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;

- ✓ наличие статуса чемпиона и призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы;

- ✓ наличие статуса победителя первенства мира, первенства Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

3.3. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости (текущей оценки образовательных достижений), промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обучение которых осуществляется в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в МАОУ «СОШ №135» г.Перми, а также Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «СОШ №135» г.Перми.

3.4. Обучающиеся могут быть поощрены по результатам индивидуальных образовательных достижений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, согласно действующему в Школе «Положению о поощрении обучающихся».

3.4. Обучающимся, сведения об индивидуальных достижениях и поощрениях которых размещены в государственном информационном ресурсе о детях, проявивших выдающиеся способности, в ходе промежуточной аттестации и итоговой аттестации по предметам, не выносимым на ГИА, могут быть предоставлены особые условия прохождения аттестации.

4. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, полученных в Школе

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется посредством:

- ✓ внутренней оценки результатов освоения образовательных программ (текущий контроль успеваемости обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности;

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 135 с углубленным изучением
предметов образовательной области «Технология» г. Перми**

промежуточной аттестации, итоговой оценки по предметам, не выносимым на государственную итоговую аттестацию, проектной деятельности и т. д.);

✓ внешней оценки результатов освоения образовательных программ (результаты мониторингов федерального, регионального уровня, итоговой государственной аттестации, участия в олимпиадах школьников).

4.2. Учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется по итогам оценочных процедур, мониторингов и диагностик, проводимых в рамках ВСОКО.

4.3. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по предметам учебного плана осуществляется в разделах электронного журнала; журналах курсов по выбору (в т.ч. краткосрочных); журналах элективных курсов; журналах факультативных занятий; дневниках обучающихся; листах/ведомостях индивидуальных достижений обучающихся; программированных шаблонах/таблицах.

4.4. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности осуществляется в: журналах внеурочных занятий; листах/ведомостях индивидуальных достижений обучающихся; программированных шаблонах/таблицах; специализированных разделах электронного журнала;

4.5. Учет индивидуальных образовательных результатов по программам дополнительного образования осуществляется в журналах кружков, журналах секций; листах/ведомостях индивидуальных достижений обучающихся; программированных шаблонах/таблицах;

4.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.7. К **обязательным бумажным носителям** индивидуального учета относятся:

- ✓ журналы элективных курсов, факультативов;
- ✓ журналы внеурочной деятельности, дополнительного образования;
- ✓ портфолио обучающихся;
- ✓ личные дела обучающихся;
- ✓ книги регистрации выданных документов об образовании;
- ✓ аттестаты о среднем общем образовании и (или) основном общем образовании.

4.7.1. В журналах элективных курсов, факультативов (а также курсов по выбору, краткосрочных курсов) осуществляется учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по предметам учебного плана

4.7.2. В журналах дополнительного образования и (или) внеурочной деятельности осуществляется учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам.

4.7.3. Портфолио обучающегося - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений учащегося в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной; это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки. Формирование Портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о Портфолио обучающегося МАОУ «СОШ №135» г. Перми. Портфолио обучающихся хранятся в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию портфолио передаётся совершеннолетним обучающимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

4.7.4. В личном деле обучающегося фиксируются результаты годовой промежуточной аттестации обучающегося по предметам учебного плана. Результаты освоения образовательной программы обучающимся по каждому году обучения заверяются

печатью, предназначенной для документов Школы и подписью классного руководителя. Порядок работы с личными делами обучающихся, учет, хранение личных дел обучающихся регламентируется Положением о ведении личных дел обучающихся МАОУ «СОШ №135» г. Перми. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается совершеннолетним обучающимся или родителям(законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося согласно заявлению на имя директора Школы.

4.7.5. Итоговые образовательные результаты обучающихся по предметам учебного плана по окончании освоения образовательной программы соответствующего уровня заносятся в книги регистрации выданных документов об образовании (аттестаты об основном общем и среднем общем образовании).

4.7.6. Аттестаты выпускников отражают итоговые результаты освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования. Аттестаты выдаются обучающимся, их хранение в Школе не предусмотрено.

4.7.7. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся включены/входят в состав номенклатуры дел Школы.

4.8. К **обязательным электронным носителям** индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся

- ✓ сервис «Электронный журнал/дневник «ЭПОС.Школа»;
- ✓ специализированные разделы электронного журнала «ЭПОС.Школа»;
- ✓ база данных «успеваемость».

4.8.1. Электронный классный журнал - обеспечивает работу с данными по освоению обучающимися образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания); Электронный дневник - Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала. Электронный классный журнал/дневник представляет собой электронную версию традиционного бумажного классного журнала успеваемости и дневника обучающегося. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

В Школе установлен порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале в соответствии с Положением об электронном журнале и регламентами ведения электронного учета успеваемости с учетом отдельных особенностей при учете успеваемости обучающихся и информировании их родителей (законных представителей) о полученных отметках и других достижениях или пробелах в знаниях через электронный дневник.

К ведению электронного журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в соответствующем классе, классный руководитель, администрация Школы.

Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося, зарегистрировавшись в системе «ЭПОС.Школа» из своего личного кабинета.

Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение и состояние электронного классного журнала.

4.9. Наличие/использование необязательных (дополнительных) бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ определяется решением коллегиального органа управления Школой, администрацией Школы.

4.10. К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся, относятся: документ об образовании; 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 директора Школы; материалы/документы портфолио.

4.11. Документы (их копии), подтверждающие индивидуальные образовательные результаты обучающихся по итогам освоения образовательных программ и поощрений

обучающихся оформляются в форме портфолио согласно действующему Положению о портфолио обучающихся в Школе.

4.12. Для сохранения индивидуальных образовательных результатов обучающихся могут использоваться:

- ✓ общеклассные альбомы, плакаты, папки – как форма сохранения результатов учебной деятельности класса;
- ✓ презентации (цифровые учебные объекты или в виде распечатанных материалов) как форма сохранения результатов индивидуальной/групповой работы;
- ✓ презентации, фиксации результатов преобразования модели (схема, чертеж и др. знаковые формы), полученные обучающимся в ходе индивидуального решения задачи (в виде цифрового объекта или распечатки);
- ✓ творческие работы (графические, живописные, литературные, научные описания собственных наблюдений и экспериментов) как в форме портфолио (накопительных папок), так и в форме выставок, научных журналов, литературных сборников (цифровые, печатные формы и т. д.);
- ✓ выполненные работы в компьютерных средах, таблицы и графики, отражающие состояние навыков ребенка – соревнование с самим собой (в виде цифрового объекта или распечатки).

5. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, полученных в других образовательных организациях

5.1. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся и поощрений, полученных в других образовательных организациях, осуществляется на добровольной основе на основании волеизъявления обучающихся и (или) их родителей (законных представителей).

5.2. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях осуществляется в соответствии с Порядком зачета ОО результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5.3. Учет индивидуальных образовательных результатов и поощрений обучающихся классным руководителем обучающихся и иными педагогическими работниками Школы осуществляется под контролем заместителя руководителя Школы соответствующего уровня обучения.

6. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

6.1. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся обязательно для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

6.2. Директор ОУ:

✓ отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за организацию ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в Школе, за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, правильность оформления электронных классных журналов, их сохранность;

✓ обеспечивает необходимое количество журналов элективных курсов, факультативов на бумажном носителе, их хранение, систематический контроль за осуществлением учета;

✓ утверждает локальные нормативные акты по ведению классных журналов на электронном носителе в Школе;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 135 с углубленным изучением
предметов образовательной области «Технология» г. Перми

- ✓ организует и контролирует работу заместителей руководителя по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, контролю за ведением учета и хранением журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части;

- ✓ обеспечивает работу с электронными журналами следующих категорий пользователей: администрация Школы, педагогические работники Школы; технические специалисты (администраторы системы на уровне Школы; другие категории пользователей на усмотрение Школы.

6.3. Заместитель директора по УВР (в рамках своей компетенции):

- ✓ осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся;

- ✓ проводит инструктивные совещания по ведению учета и ведению классных электронных журналов (обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости);

- ✓ осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль ведения учета педагогами и классными руководителями в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи в электронный журнал на вкладке «Проверка журнала», отмечает устранение выявленных нарушений. Контроль подразумевает несколько направлений: проверка своевременности выставления отметок; проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода); проверка отражения посещаемости занятий. По итогам проверки делаются записи с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делаются отметки об устранении обнаруженных недочетов;

- ✓ осуществляет ежедневный контроль хранения журналов на бумажном носителе в отведенном для этого специальном месте;

- ✓ вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости;

- ✓ организует учет учебной деятельности:
 - фиксацию посещаемости занятий;
 - фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ;
 - фиксацию отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
 - фиксацию итоговых отметок за каждый отчетный период.

- ✓ несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции;

- ✓ контролирует процесс внесения исправлений в данные учета в соответствии с действующим регламентом Школы и в рамках своей компетенции;

- ✓ получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования («ЭПОС.Школа»);

- ✓ формирует отчетность по результатам освоения образовательных программ по: обучающемуся, классу, параллели;

- ✓ формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

- ✓ формирует отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

- ✓ формирует отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся;

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 135 с углубленным изучением
предметов образовательной области «Технология» г. Перми**

- ✓ формирует отчетность о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации Школы для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;

- ✓ контролирует своевременность информирования родителей(законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценках успеваемости обучающихся;

- ✓ выполняет другие обязанности в части осуществления в Школе индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы.

5.4. Учитель:

- ✓ регулярно отражает в журнале результаты проверок освоения обучающимися образовательной программы по предмету, в том числе проведенных в форме практических (лабораторных), контрольных, самостоятельных работ, в соответствии с требованиями программы;

- ✓ выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

- ✓ отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке;

- ✓ соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);

- ✓ выполняет другие обязанности в части осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы по учебному предмету в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школе.

5.5.Классный руководитель:

- ✓ оформляет электронный классный журнал на начало учебного года (раздает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет);

- ✓ поддерживает контакт с родителями (законными представителями);

- ✓ контролирует предоставление информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме для различных категорий пользователей;

- ✓ осуществляет просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода;

- ✓ формирует выписки в бумажной форме из системы «ЭПОС.Школа» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- ✓ контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника;

- ✓ контролирует регистрацию в системе электронного журнала согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;

- ✓ контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный информационной системой «ЭПОС.Школа» по классу и отдельным учащимся;

- ✓ обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

7. Правила использования информации об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях обучающихся Школы

7.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях используется педагогическим коллективом Школы и администрацией исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

7.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством РФ, передача данных об образовательных результатах обучающихся лицам, не являющимися законными представителями ребенка, не допускается.

7.3. Данные индивидуального учета образовательных результатов и поощрений обучающихся могут быть использованы с целью поощрения и/или оказания материальной помощи в соответствии с Положением о поощрении обучающихся в МАОУ «СОШ № 135» г.Перми и Положением о мерах социальной (материальной) поддержки обучающихся в МАОУ «СОШ № 135» г. Перми.

7.4. Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях обучающихся предоставляется обучающимся и/или их родителям (законным представителям) в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Школы, а также на основании их личного заявления, выраженного в устной и/или письменной форме.

8. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

8.1. В конце каждого учебного года журналы на бумажном носителе, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив Школы.

8.2. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

8.3. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня электронная версия журнала успеваемости выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью Школы и сдается в архив, а также выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью Школы и сдается в архив электронная версия сводных ведомостей успеваемости.

8.4. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

8.5. Администрация Школы обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

8.6. После 5-летнего хранения из бумажного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью Школы.

8.7. Изъятые из бумажных журналов и электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

8.8. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

8.9. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. N 9.

8.10. В случае необходимости использования данных электронных журналов из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.11. Книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в Школе не менее 50 лет.

8.12. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими образовательной программы среднего общего образования хранятся в Школе 3 года.

8.13. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве Школы. Ответственность за хранение возложена на деплопроизводителя Школы.

9. Заключительные положения

9.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях в МАОУ «СОШ №135» г. Перми принимается Педагогическим советом, утверждается директором образовательного учреждения.

9.2. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях принимается на неопределенный срок.

9.3. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.