

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Афонинская средняя школа имени Героя Советского Союза Талалушкина Н.С.»**

Утверждено
приказом от 14.12.2021 № 354
(с изменениями от 24.03.2023, приказ № 92,
от 21.02.2024, приказ № 52,
от 28.11.2024, приказ № 416)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ и хранении в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МАОУ «Афонинская СШ» (далее – Положение, школа) регламентирует деятельность школы по учету и хранению информации об образовательных результатах обучающихся.

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

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных и дополнительных образовательных программ и хранение в архивах информации об усвоении этих программ осуществляется на электронных и бумажных носителях.

1.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранения в архивах информации об усвоении этих программ относятся:

- личное дело обучающегося;
- книга регистрации выданных документов об образовании.

1.5. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранения в архивах информации об усвоении этих программ относится комплекс аппаратно-программных средств – Государственная информационная система «Региональная государственная информационная система «Нижегородская образовательная платформа»» (далее – РГИС НОП), Федеральная информационная системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (Далее – ФИС ФРДО).

1.6. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся дневники обучающихся.

1.7. Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета образовательных результатов обучающихся может определяться решением педагогического совета.

II. Учет предметных результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях

1. Учет освоения основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования производится в журналах учета успеваемости в системе РГИС НОП, бумажная копия формируется по окончании текущего учебного года. Ведомости итоговых отметок по каждому классу выводятся на печать. В архиве школы хранятся ведомости итоговых отметок по каждому учащемуся в составе класса.
2. Учет освоения основных образовательных программ внеурочной деятельности и дополнительного образования производится в журналах внеурочной деятельности и журналах дополнительного образования РГИС НОП, бумажная копия формируется и выводится на печать по окончании текущего учебного года.
3. Личное дело обучающегося школы (далее – Личное дело) оформляется при поступлении обучающегося в 1 класс. При переводе обучающегося из другой образовательной организации, родители (законные представители) обучающегося предоставляют Личное дело из другой образовательной организацией.
4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии школы в строго отведенном месте. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
5. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию предоставляется Личное дело обучающегося и ведомость текущих и итоговых отметок.
6. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
7. По окончании учебного года не позднее 30 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося и решение педагогического совета школы о продолжении/завершении обучения. При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
8. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем при наличии приказа директора «Об отчислении обучающегося».
9. При выдаче личного дела секретарь вносит запись о выбытии обучающегося в алфавитную книгу.
10. При выбытии учащихся 10-11 классов выдается Личное дело и аттестат об основном общем образовании.
11. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.
12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем и директором школы.

13. Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и их дубликатов устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
14. Сведения о выданных аттестатах об основном общем и среднем общем образовании размещаются в ФИС ФРДО ответственным сотрудником школы в течение 3-х рабочих дней со дня выдачи.
15. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы, выдается справка об обучении установленного образца.
16. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении.
17. Книга регистрации выданных документов об образовании хранится в соответствии с номенклатурой дел школы.

III. Учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях.

- 5.1. Электронная форма учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ – комплекс аппаратно-программных средств, включающий базу данных, созданную в РГИС НОП.
- 5.2. Пользователями РГИС НОП являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.
- 5.3. Электронные журналы (далее – ЭЖ): Журнал учета успеваемости (Классный журнал), журнал внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования, - в РГИС НОП являются документом, обязательными для ведения каждым учителем, педагогом дополнительного образования школы.
- 5.4. Регламент работы в РГИС НОП:
 - Пользователи осуществляют авторизацию в РГИС НОП через ЕСИА (портал Госуслуг):
 - Пользователь перенаправляется на сайт Госуслуги для идентификации с помощью учетной записи ЕПГУ.*
 - Пользователь дает разрешение на ПРОСМОТР перечня персональных данных системой РГИС НОП*
 - РГИС НОП направляет в ЕСИА запрос, содержит в себе закодированную комбинацию из набора переданных. Если к учетной записи пользователя ЭЖ в РГИС НОП привязаны дети, то также проверяются их данные (есть ли такая привязка в ЕПГУ)*
 - ЕСИА сверяет присланные метаданные (закодированный запрос) с имеющимися на ЕПГУ персональными данными и либо подтверждает их, либо нет.*
 - В зависимости от ответа в РГИС НОП предоставляется доступ пользователю.*
 - ЕСИА присылает в РГИС НОП код доступа, подтверждающий успешную аутентификацию*

– Родители (законные представители) обучающихся, не достигших возраста 14 лет, создают для ребенка упрощенную учетную запись путем привязки его учетной записи в личном кабинете ЕСИА.

– Пользователям рекомендовано:

Хранение паролей в безопасности.

Не использовать один и тот же пароль для нескольких учетных записей.

Регулярно менять пароль.

Не передавать пароль и логин от учетной записи третьим лицам (учителя - ученикам и родителям, ученики - учителям и родителям и т.д.)

Не хранить записанные пароли на рабочем месте и тем более на виду.

Не пересылать логин и пароль по почте или в чатах.

Использовать двухфакторную аутентификацию.

Менять установленные по умолчанию пароли на устройствах интернета.

5.5. Порядок работы с РГИС НОП:

Администратор:

– вводит в РГИС НОП учебные периоды, учебную нагрузку, расписание, всю необходимую информацию для эффективной работы РГИС НОП и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

– консультирует Пользователей РГИС НОП в рамках своей компетенции;

– сотрудничает с разработчиками РГИС НОП по вопросам функционирования, обновления системы;

– своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе РГИС НОП;

– осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

– своевременно ведет ЭЖ: заполняет данные о теме урока, домашних заданиях, об успеваемости и посещаемости учащихся;

– при замене (замещении) урока заполняет ЭЖ на странице заменяемого предмета, в обязательном порядке делает запись о пройденном учебном материале и домашнем задании;

– записи тем уроков ведет в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием;

– выставляется регулярно отметки с указанием вида работы, за которую выставляется отметка;

– записывает содержание домашнего задания, дает информацию о прикрепленном файле (при наличии);

– выставляет четвертные, годовые отметки в графу, соответствующую окончанию учебного периода по календарному учебному графику;

– не допускает учащихся к работе с электронным журналом в личном кабинете учителя.

Педагог дополнительного образования:

– своевременно ведет ЭЖ: заполняет данные о теме занятия, о посещаемости учащихся;

– записи тем ведет в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием;

– не допускает учащихся к работе с электронным журналом в личном кабинете педагога.

Классный руководитель:

- своевременно сообщает системному администратору данные об учащихя своего класса, делении класса на подгруппы;
- следит за посещаемостью и успеваемостью учащихя своего класса;
- формирует сводный отчет о посещаемости на конец учебной недели;
- формирует сводный отчет об успеваемости на конец учебного периода.

Заместитель директора:

- осуществляет контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- осуществляет мониторинг активности работы учителей с ЭЖ;
- осуществляет мониторинг текущей аттестации учащихя, соблюдения норм и объективности оценивания;
- осуществляет контроль записи домашнего задания и учет пройденного учебного материала;
- своевременно информируют директора школы о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях.
- составляет отчеты по результатам освоения основных образовательных программ

Школы.

Директор Школы:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к педагогическим работникам по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала.

Учащиеся:

- ежедневно просматривают свой электронный дневник;
- выполняют домашние задания, указанные в электронном дневнике;
- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках.

Родители (законные представители):

- просматривают электронный дневник своего ребенка;
- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках;
- обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа.

5.6. Текущий контроль и фиксация его результатов осуществляется педагогическим работником в журнале учета успеваемости в электронном виде в РГИС НОП. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

5.7. При фиксации результатов контроля используются следующие настройки РГИС НОП:

- Ведение журнала – отображение темы урока в дневниках обучающихся.
- Настройки выставления текущих отметок – вес и тип отметки: включен вес отметок;

настроены различные веса отметок для разных общешкольных типов работ по предметам; заданы общешкольные типы отметок; веса отметок отображены в дневниках обучающихся.

– Настройки среднего балла – определено количество знаков после запятой при округлении средней отметки (1).

– Правила аттестации – задано минимальное количество отметок в четверти (3), в случае спорной отметки отметка за четверть округляется по результатам контрольных работ. Учет текущих образовательных результатов предусматривает различные веса отметок для разных общешкольных типов работ по предметам. При констатирующем оценивании (выставлении итоговой отметки за четверть) настройки РГИС НОП учитывают значимость (вес) отметки за конкретно выполненную обучающимся работу.

В школе приняты следующие веса отметок при оценивании выполнения различных типов работ:

Тип работы	Вес отметки в баллах
Аудирование	7
Внеурочная деятельность	5
Всероссийская проверочная работа	10
Грамматическое задание	7
Диалогическая речь	7
Домашняя работа	6
Зачет	8
Изложение	7
Индивидуальный проект	10
Комплексный анализ текста	8
Конспект	8
Контрольная работа	9
Контрольное списывание	7
Контрольный диктант	9
Контрольный тест	8
Лабораторная работа	8
Математический диктант	7
Наизусть	7
Орфографическая работа	7
Ответ на уроке	6
Пересказ	7
Письмо по памяти	7
Практическая работа	7
Проверочная работа	7
Промежуточная аттестация	10
Работа на уроке	5
Работа с контурными картами	6
Рабочая тетрадь	7
Реферат	7
Самостоятельная работа	7
Словарный диктант	6
Сочинение	8
Творческая работа	7
Техника чтения	10
Устный счет	7

Чтение	5
Языковая тема	6

5.8. Отметка по учебному предмету за четверть выставляются обучающемуся в виде балла (от 2 до 5) на основании среднего балла результатов текущего контроля успеваемости, рассчитанного в автоматизированной системе РГИС НОП по правилам математического округления, в соответствии с заданными настройками РГИС НОП.

5.9. Исправления отметки за учебный период, промежуточную аттестацию вносятся в ЭЖ только заместителем директора и только в следующих случаях:

- ликвидации обучающимся академической задолженности;
- при установлении факта необъективности выставленной отметки за учебный период - по письменному заявлению учителя об ошибочно выставленной отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки;
- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о несогласии с выставленной отметкой;
- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о проведении повторной аттестации обучающегося на основании решения педагогического совета с приложением протокола промежуточной аттестации обучающегося по соответствующему предмету.

5.10. Отчеты по успеваемости класса и по качеству обучения по учебным предметам создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце учебного года. Отчеты по другим параметрам формируются в рамках сервисов РГИС НОП.

5.11. Порядок и условия хранения данных.

По окончании учебного года, не позднее 30 июня, производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в соответствии с приказом директора школы.

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

МАОУ «Афонинская СШ»

Протокол № 1 от 15.02.2024 г.

с учетом мнения

Принято с учетом мнения

Совета обучающихся

Протокол № 1 от 08.02.2024 г.

Принято с учетом мнения

Совета родителей

Протокол № 1 от 08.02.2024 г.