

Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа № 567  
Петродворцового района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием  
Протокол №2  
от 31 марта 2021г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора ГБОУ СОШ № 567  
И.А. Битюникова  
Приказ № 151 от 31 марта 2021 года

**Положение**

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 567 Петродворцового района Санкт-Петербурга

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28);
- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07) - регламент деятельности образовательной ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
- Законом от 27.07 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Законом от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- Распоряжением Комитета по образованию от 25.10.2013 № 2453-р «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года N 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося»;
- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- Уставом ГБОУ СОШ № 567 Петродворцового района Санкт – Петербурга;
- Положением о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 567 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

1.2 Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3 Положение регламентирует деятельность педагогических и административных работников ГБОУ СОШ № 567 по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4 Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов. В первом классе бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, ГБОУ СОШ № 567 обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ.

1.6. ГБОУ СОШ № 567 осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в электронных журналах, электронных и бумажных дневниках.

1.7. Все педагогические работники ГБОУ СОШ № 567 обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в электронных классных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем содействия подключению родителей к региональному сервису «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование». Оценки в электронный дневник обучающегося выгружаются с периодом 30 мин. автоматически из приложения «Классный журнал» АИСУ «ПараГраф».

1.8. Педагогические работники ГБОУ СОШ № 567 несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.8. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.10. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом директора ГБОУ СОШ № 567.

1.11. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

## **2. Понятия, используемые в настоящем Положении**

2.1. Процедура текущего, промежуточного и итогового учета - выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.2. Итоговый учет - выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года.

2.3. Промежуточный учет - выставление обучающимся оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти.

2.4. Текущий учет - оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.5. Оценивание результатов обучающихся – процедура балльной оценки усвоения обучающимся образовательной программы.

## **3. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в утвержденных формах.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные дела обучающихся, книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

3.3. В электронных классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в электронном классном журнале оформляется в соответствии с Положением о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 567 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

3.5. В бумажном личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя.

3.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю), согласно заявлению на имя директора ОО.

3.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.8. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится «Электронный дневник» - сервис

на портале «Петербургское образование», «Классный журнал», «Документы об образовании», «Печать аттестатов», «Итоговые отметки и ГИА», «Анализ успеваемости» - модули АИСУ «ПараГраф».

3.8.1. Одной из задач «Электронного дневника» является информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.8.2. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

3.8.3. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.8.4. При делении класса на подгруппы по предмету, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

3.8.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.8.6. С результатами освоения образовательных программ обучающимся родители могут ознакомиться ежедневно на портале «Петербургское образование» через сервис «Электронный дневник». Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) информацию для доступа в данный раздел.

3.8.7. Заместитель директора по школьным информационным системам несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.8.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Сформированные из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.9. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся бумажные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.10. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации школы, педагогом, решением педагогического совета.

#### **4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

4.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. На обязательных бумажных носителях в архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ по четвертям, полугодиям, за год (сводные ведомости успеваемости).

4.2. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется.

4.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором ГБОУ СОШ № 567 и заверяются печатью.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях (или) электронных носителях в течение:

- классные журналы (на электронных носителях) – 5 лет;
- сводные ведомости классных журналов (на бумажных носителях) – 25 лет;
- книги для учёта и записи выданных аттестатов (на бумажных носителях) – 50 лет.