

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ №3 Г.БАКСАНА»**

« ПРИНЯТО»

**Педагогическим советом
МКОУ «Прогимназии №3
г.Баксана»
(Протокол от
от 01.09.2022г. №3)**

«СОГЛАСОВАНО»

**Управляющим советом
МКОУ « Прогимназия №3
г.Баксана»
Протокол от
01.09.2022г.№2**

«УТВЕРЖДЕНО»

**Директор МКОУ
Прогимназия № 3
г.Баксана»
(Приказ от
01.09.2022г.№13)
Хашпакова М.Ш.**



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися общеобразовательной программы начального общего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МКОУ «Прогимназия №3 г. Баксана».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися общеобразовательной программы начального общего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее- Положение) разработано в соответствии с требованиями: п.3 ст.28, п.3 ст.44 Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»; Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2012 г. № АП-147/07 «Регламент деятельности образовательного учреждения по ведению журналов успеваемости и дневников учащихся в электронном виде»; Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Прогимназия №3 г.Баксана» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим 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 учащимися общеобразовательной программы начального общего образования (далее- Программа).

1.3. Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4. Оценивание учащихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы учащимися 2-4 классов. В 1 классе бальная оценка освоения учащимися Программы не применяется.

1.5. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимся Программы на бумажных и электронных носителях. Учет освоения учащимися Программы фиксируется в журналах и дневниках, в том числе в электронном виде.

1.6. Все учителя Учреждения, обязаны вести учет освоения учащимися Программы в классных и электронных журналах, а так же информировать учащихся и родителей(законных представителей) об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный дневник вносят учителя- предметники и классный руководитель.

1.7. Учителя Учреждения несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований Положения по учету и фиксированию успеваемости учащихся.

1.8. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимися Программы 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.

1.9. Лицом, ответственным за хранение данных об учете результатов освоения учащимися Программы, является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначаемый приказом директора Учреждения.

1.10. Учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения Программы учащимися.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Процедура текущего, промежуточного и итогового учета – выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения учащимися соответствующей Программы.

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

2.3. Промежуточный учет - выставление учащимся оценок по предметам учебного плана соответствующей Программы на конец четверти.

2.4. Текущий учет - оценивание отдельных ответов и работ учащегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей Программы.

2.5. Оценивание результатов учащихся - процедура бальной оценки усвоения учащимся Программы.

3. Учет индивидуальных результатов освоения учащимися Программы на бумажных носителях.

3.1. Классный журнал - нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель начальных классов (далее – Учитель) в бумажном и электронном виде. Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений.

3.2. Учитель заполняет в журнале:

оглавление;

списки учащихся на всех страницах (фамилия – полностью, имя – инициалом);

Ф.И.О. учителя-предметника на всех страницах журнала;

наименование предмета с маленькой буквы;

общие сведения об учащихся;

сводная ведомость успеваемости;

3.3. Учитель обязан: систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;

выставлять оценки за ответ (в колонку за то число, когда проводилась работа); допускаются оценки со знаком «минус», «плюс»;

итоговая оценка выставляется на основании не менее трех текущих отметок;

оценка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени;

итоговые оценки за каждый зачетный период не допускается выделять чертой, другим цветом;

на правой стороне развернутой страницы журнала Учитель обязан записывать тему, количество часов, личную подпись.

3.4. Классный журнал заполняется в день проведения урока.

3.5. Школьный дневник – документ учащегося. Ведение его обязательно для каждого ученика. Ответственность за ведение дневника несет преподаватель по основному предмету, а так же сам ученик. Дневник заполняется регулярно, аккуратно, разборчиво.

3.6. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются Учителями по всем

дисциплинам в конце четверти и расписываются.

3.7. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными оценками, расписываются в соответствующей графе.

3.8. Сводная ведомость успеваемости учащихся – результаты промежуточной и итоговой аттестации по всем дисциплинам. Ответственность за ведение и заполнение несет зам. директора по УВР.

4. Процедура и порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися общеобразовательных программ

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся Программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Учреждения.

4.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся Программы относятся: дневники учащихся, классные журналы, личные дела учащихся.

4.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимся Программы.

4.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат Учителя, печати предназначенной для документов Учреждения.

4.5. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей Программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

4.6. Личное дело при переводе учащегося в другое общеобразовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Учреждения.

4.7. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании начального общего образования заносятся в личное дело учащегося.

4.8. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся Программы относится электронный журнал.

4.8.1. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.8.2. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Отметки за контрольную работу выставляются учителем- предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

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

4.8.5. 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.

4.8.6. С результатами освоения ребенком Программы учащимся родители (законные представители) могут познакомиться ежедневно в «Электронном журнале», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в соответствующий раздел «Электронного журнала».

4.8.7. Системный администратор несет ответственность за техническое

функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.9. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся Программы относятся тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

4.10. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимся Программы может определяться решением администрации Учреждения, педагогом, решением педагогического совета, заместителя директора школы, родительским собранием.

5. Хранение в архивах информации о результатах освоения учащимся Программ на бумажных и (или) электронных носителях

5.1. В архивах хранится информация о результатах освоения учащимся Программ на обязательных бумажных носителях.

5.2. Информация о результатах освоения учащимся Программ хранится на обязательных бумажных носителях в течение:

классные журналы - 5 лет;

сводные ведомости классных журналов - 75 лет.

5.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений в соответствии с действующим законодательством.

6.2. С целью ознакомления всех участников образовательного процесса Учреждения с настоящим Положением, Учреждение размещает его на информационном стенде и (или) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Сведения о качественном
составе педагогических
работников МКОУ
«Прогимназия №3 г.Баксана»**

