

Положение принято
на педагогическом совете
протокол № 4 от 28.01.2019 г.
введено в действие приказом
№ 9 от 28.01.2019 г.



Согласовано на заседании родительского
комитета МБОУ Кичкетанской СОШ
Агрызского района
протокол № 2 «26» 01 2019 года

Согласовано на заседании Совета
старшеклассников МБОУ Кичкетанской СОШ
Агрызского района
протокол № 5 «25» 01 2019 года

ПОРЯДОК

осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МБОУ Кичкетанской СОШ Агрызского района

1. Общие положения

- 1.1. Порядок осуществления в МБОУ Кичкетанская СОШ Агрызского района (далее – Школа) индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях разработан в соответствии со следующими нормативными документами:
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 г. №273-ФЗ (частью 3 пунктом 11 статьи 28);
 - приказом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки РФ (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07);
 - регламент деятельности Школы по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде.
- 1.2. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.
- 1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесения данных.
- 1.4. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ НОО, ООО, СОО и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.
- 1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ учащимися.

2. Осуществление индивидуального учета освоения обучающимися основных образовательных программ

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения в форме текущего и промежуточного контроля, в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего и промежуточного контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.3. Текущий контроль успеваемости учащихся – это оценка степени достижения планируемых результатов общеобразовательной программы в процессе ее освоения учащимся в том числе:

- предметных результатов,
- метапредметных и личностных результатов.

Текущий контроль успеваемости проводится систематически в течение учебного периода (четверти, полугодия).

2.4. Под промежуточным контролем понимается выставление учащимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти (полугодия), года.

2.5. Балльное текущее и промежуточное оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе со 2 класса по 11 класс.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему и промежуточному оцениванию доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании и учителями-предметниками на первых уроках.

3. Хранение информации о результатах освоения основных образовательных программ на бумажных и электронных носителях

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

- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- сводные ведомости учета успеваемости за определенный учебный год, полученные из ИС «Электронное образование»;
- портфель достижений учащихся, обучающихся по ФГОС.

3.2. **Обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы является электронный журнал.

3.3. К **необязательным бумажным и электронным носителям** индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся бумажные дневники учащихся.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.2. Журналы ГПД, внеурочной деятельности.

4.2.1. Журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника.

4.2.2. Журнал рассчитан на учебный год

4.2.3. Журнал заполняется педагогами-предметниками в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.2.4. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.5. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 75 лет.

4.3. Электронные журналы

4.3.1. Электронный журнал является **обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

4.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

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

4.3.5. 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.

4.3.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители могут ознакомиться ежедневно в ИС «Электронное образование в РТ» применяя свой личный логин и пароль, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данную систему.

4.3.7. Ответственный за ИС «ЭО» несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.3.8. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 75 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.4. Личные дела обучающихся

4.4.1. Личное дело обучающегося является **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.

4.4.2. Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.4.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.4.3. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в класс», «оставлен на повторное обучение».

4.4.4. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данной общеобразовательной организации.

4.4.5. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию общеобразовательная организация выдаёт родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

4.4.6. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.5.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов оформляются протоколом ГЭК. Протокол является основанием для выставления отметок по

пятибалльной системе оценивания в электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.5.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

4.5.4. Документы о выпускных экзаменах хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

4.6. Книга выдачи аттестатов

4.6.1. Книга выдачи аттестатов является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию образовательной программы основного и среднего общего образования в 9,11 классах заносятся в соответствующую книгу выдачи аттестатов и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в архиве школы в течение 50 лет.

4.7. Портфель достижений

4.7.1. Портфель достижений ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

4.7.2. Задачи портфеля достижений:

- **в начальной школе** важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- **в основной школе** служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.7.3. Структура портфеля достижений обучающегося ведется в соответствии с установленными требованиями соответствующего ЛНА о портфеле достижений обучающегося.

4.7.4. Портфель заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

4.7.5. При переводе ребенка в другую общеобразовательную организацию портфель достижений выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

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