

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета
Протокол №1
от «30» августа 2017 г



ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учёте результатов освоения
обучающимися образовательных программ, а также хранения
в архивах информации об этих результатах на бумажных и
(или) электронных носителях в МОУ СШ с. Безводовка

1. Общие положения.

1.1 Положение об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МОУ СШ с. Безводовка разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Уставом МОУ СШ с. Безводовка, а также с учётом методических рекомендаций;
- письмом МОиН РФ от 20.12. 2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

1.2 Настоящее положение является локальным актом МОУ СШ с. Безводовка, регламентирующим порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном настоящим Положением.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с локальным актом МОУ СШ с. Безводовка, а также государственной итоговой аттестации.

2.2. Основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы являются Федеральный государственный

2.1. образовательный стандарт (далее - ФГОС) и Федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования (далее - ФК ГОС).

2.2. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание предметных результатов обучающихся, осваивающих образовательные программы в соответствии с ФГОС и ФК ГОС, а также личностных и метапредметных результатов обучающихся, осваивающих образовательные программы в соответствии с ФГОС.

2.3. Под текущим контролем понимается оценивание учителем отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного периода путем выставления текущих отметок, а также выведение триместровых (полугодовых) отметок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.4. Под промежуточным контролем понимается проведение итоговых работ по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы в конце учебного года.

2.5. Под итоговым контролем понимается выставление обучающимся итоговых отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы по окончании 9 и 11 класса.

Порядок выставления итоговых отметок обучающимся в 9 и 11 классов устанавливается федеральными органами в сфере образования.

2.6. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется в МОУ СШ с. Безводовка со 2 (второе полугодие) по 11 классы.

2.7. Текущее, промежуточное оценивание обучающихся первых классов по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется качественно, без фиксирования их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.

2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании и учителями на первых уроках.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

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

- личные дела обучающихся;
- книга выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- аттестаты об основном и среднем общем образовании;

- сводные ведомости учета успеваемости;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- протоколы результатов прохождения обучающихся промежуточной аттестации;
- школьные дневники обучающихся;
- портфолио обучающихся, реализующих образовательные программы в соответствии с ФГОС.

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

3.3. К **необязательным бумажным носителям** индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ относится портфолио обучающихся, реализующих образовательные программы в соответствии с ФК ГОС, классный журнал.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации МОУ СШ с. Безводовка, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ

4.1. Личные дела обучающихся

4.1.1. Личное дело учащегося является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.1.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в МОУ СШ с. Безводовка и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.1.3. Классный руководитель не позднее 5 дней после окончания учебного года вносит в личное дело обучающегося информацию о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в класс», «оставлен на повторное обучение», «переведен условно в класс».

4.1.4. Директор МОУ СШ с. Безводовка обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в МОУ СШ с. Безводовка .

4.1.5. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем записью.

4.1.6. По окончании МОУ СШ с. Безводовка личное дело хранится в архиве МОУ СШ с. Безводовка - 3 года.

4.2. Книги выдачи аттестатов

4.2.1. Книга выдачи аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании являются *обязательными бумажными* носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.2.2. Книги выдачи аттестатов оформляются и ведется в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами федеральных органов в сфере управления.

4.2.3. В книге выдачи аттестатов основного общего образования фиксируются:

- итоговые отметки по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

- итоговые отметки по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана МОУ СШ с. Безводовка , в случае если на его обучение отводилось не менее 68 часов за два учебных года;

- итоговые отметки по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса.

4.2.4. В книге выдачи аттестатов среднего общего образования фиксируются:

- итоговые отметки по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

- итоговые отметки по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана МОУ СШ с. Безводовка , в случае если на его обучение отводилось не менее 64 часов за два учебных года.

4.2.5. Книга выдачи аттестатов ведется ответственным, назначенным приказом директора МОУ СШ с. Безводовка.

4.2.6. Книги выдачи аттестатов хранятся МОУ СШ с. Безводовка в течение 50 лет.

4.3. Сводные ведомости учета успеваемости

4.3.1. Сводные ведомости учета успеваемости формируются в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» по итогам учебного года.

4.3.2. В сводных ведомостях успеваемости фиксируются:

- годовые отметки по предметам учебного плана;

- итоговые отметки (у обучающихся 9, 11 классов).

4.3.3. Классные руководители напротив каждой фамилии обучающегося делают запись о переводе обучающегося в следующий класс либо об условном переводе в следующий класс или о повторном обучении с указанием выходных данных соответствующих распорядительных актов.

4.3.4. Учителя выставляют отметки, полученные обучающимися на государственной итоговой аттестации, по учебным предметам, которые влияют на получение документа об образовании.

4.3.5. Классные руководители выставляют обучающимся 9 и 11 классов

итоговые отметки по всем предметам учебного плана.

4.3.6. Сводные ведомости учета успеваемости хранятся в архиве - 25 лет.

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

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

4.4.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9х и 11-ых классов оформляются протоколами и утверждаются на заседании государственной экзаменационной комиссии. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок (баллов) в электронный журнал без дополнительного утверждения их приказом директора МОУ СШ с. Безводовка .

4.4.3. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации хранятся в МОУ СШ с. Безводовка 5 лет.

4.5. Школьный дневник

4.5.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося МОУ СШ с. Безводовка. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несут обучающийся и его родители (законные представители).

4.5.2. В дневниках обучающихся фиксируются:

- текущие отметки по предметам учебного плана,
- отметки за промежуточную аттестацию (годовые отметки) по предметам учебного плана,
- текущие отметки и отметки промежуточной аттестации за метапредметные результаты (для обучающихся, реализующих ФГОС);
- отметки за выполнение проектов (для обучающихся, реализующих ФГОС).

4.5.3. Учителя обязаны выставлять текущие отметки в дневники обучающихся в день получения отметки, заверив их своей подписью.

4.5.4. Классный руководитель во 2 - 11 классах один раз в две недели осуществляет контроль накопляемости отметок, вклеивает выписки с текущими отметками из электронного журнала.

4.5.5. Отметки за четверть (полугодие) выставляются классным руководителем на классном часе в конце соответствующего учебного периода. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) обучающегося, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.5.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

4.5.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю, что заверяет

своей подписью.

4.5.8 Система работы классных руководителей и учителей с дневниками обучающихся контролируется заместителем директора по учебно- воспитательной работе.

4.5.9 Дневник рассчитан на один учебный год. Архивное хранение дневников обучающихся не предусмотрено.

4.6.Портфолио

4.6.1 Портфолио - является не *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, реализующих ФГОС, и ведется в соответствии с требованиями, установленными локальным актом МОУ СШ с. Безводовка.

4.6.2. Портфолио обучающегося - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

4.6.3. Задачи портфолио:

- на уровне начального общего образования 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 обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность к обучению на уровне основного общего образования.

- на уровне основного общего образования портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т. д.); для повышения образовательной и общественной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.6.4. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования, а также в соответствующем локальном акте МОУ СШ с. Безводовка .

4.6.5. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

4.6.6. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается родителям (законным представителям) вместе с личным делом обучающегося.

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

Архивное хранение портфолио в МОУ СШ с. Безводовка не предусмотрено.

4.7.Электронные классные журналы

4.7.1 Электронный классный журнал является *обязательным электронным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ.

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

4.7.3.Работа в электронном классном журнале осуществляется в соответствии с соответствующим локальным актом МОУ СШ . с. Безводовка

4.7.4. В электронном классном журнале фиксируются:

- текущие отметки по предметам учебного плана,
- отметки за промежуточную аттестацию (годовые отметки) по предметам учебного плана,
- отметки, полученные обучающимися на государственной итоговой аттестации (для обучающихся 9, 11 классов);
- итоговые отметки (для обучающихся 9, 11 классов).

4.7.5.Учитель-предметник выставляет в электронный классный журнал:

- текущие отметки - в день получения отметки, отметки за контрольные работы, выполнение проектов выставляются учителем в соответствии с локальными актами МОУ СШ с. Безводовка ;
- отметки промежуточной аттестации;
- отметки, полученные обучающимися на государственной итоговой аттестации, выставляются не позднее двух дней со дня официального оглашения результатов экзаменов.

4.7.6.Классный руководитель выставляет в электронный классный журнал итоговые отметки по предметам учебного плана обучающимся 9, 11 классов не позднее двух дней со дня официального оглашения результатов последнего экзамена государственной итоговой аттестации.

4.7.7.С результатами освоения ребенком образовательных программ

учащимся родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.7.8.В конце каждого учебного года электронные классные журналы проходят процедуру архивации и хранятся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет.

5.Портфолио

5.1Портфолио - является *необязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, реализующих ФК ГОС.

5.2..Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

Архивное хранение портфолио в МОУ СШ с. Безводовка не предусмотрено.