

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30.08.2017 № 52-од
_____ Н.В. Черепанова

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в МКОУ ООШ г. Сосновка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в МКОУ ООШ г. Сосновка (далее Школа) разработано в соответствии с пунктом 11 ч. 3 ст. 28 Федерального Закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.05.2014 г. №135-ФЗ), федеральным компонентом государственного образовательного стандарта 2004 года, ФГОС НОО, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 376.

1.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы начального общего, основного общего образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

1.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных уровнях обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами начального общего, основного общего образования;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Учреждении.

1.5. Положение является локальным нормативным актом Учреждения и подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Учреждения.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ общего образования

2.1. Понятие индивидуальных учебных результатов освоения обучающимися образовательных программ включают в себя результаты освоения практической и теоретической части образовательной программы начального общего и основного общего образования.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательной программы начального общего и основного общего образования являются оценки, полученные обучающимися в ходе выполнения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Виды и порядок выставления оценок, критерии оценок определяются локальными нормативными актами, регулирующими порядок организации образовательного процесса, прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимися.

2.4. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего образования и поощрений обучающихся.

2.5. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся и материального стимулирования педагогических работников общеобразовательного учреждения, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности общеобразовательного учреждения;

2.6. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

3. Информационная база учета индивидуальных результатов обучающихся начального общего, основного общего образования

3.1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ отражаются в Учреждении на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:

классные журналы, личные дела обучающихся, книги учета выдачи аттестатов основного общего образования, ведомости итоговых отметок обучающихся 9 класса, аттестаты об окончании основного образования.

3.3. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся фиксируются учителями в классном журнале.

3.4. В классных журналах отражается балльное текущее, триместровое (полугодовое), годовое, и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

Корректность ведения классного журнала успеваемости подлежит систематической проверке должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы.

Классные журналы хранятся в течение 5 лет.

3.6. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

Итоговые результаты обучающихся по каждому учебному году заверяются печатью и подписью классного руководителя.

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

Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

3.7. Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) через дневники обучающихся класса, родительские собрания, индивидуальные собеседования о результатах текущего контроля успеваемости (годовое оценивание) и промежуточной аттестации их ребенка. В случае неудовлетворительной аттестации обучающегося по итогам учебного года письменно уведомить его родителей (законных представителей) о решении педагогического совета, а также о сроках и формах ликвидации академической

задолженности. Уведомление с подписью родителей (законных представителей) передается руководителю Учреждения.

3.8. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу учета выдачи аттестатов, соответственно, за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

3.9. В ведомостях итоговых отметок обучающихся 9 класса отражаются итоговые результаты успеваемости уровня основного общего образования

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

3.11. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться приказом директора школы.

3.12. Ответственное лицо за сбор и хранение индивидуальных предметных результатов - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.13. В Учреждении имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых на электронных носителях:

- сводные ведомости успеваемости,
- электронные классные журналы,
- электронные дневники обучающихся.

3.14. В электронных журналах и электронных дневниках учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимся образовательной программы в форме отметок.

3.15. Порядок ведение электронного журнала и порядка учёта в них индивидуальных результатов освоения обучающимся образовательной программы регламентируется локальными нормативными актами (инструкциями о порядке ведения электронного журнала и дневника)

4.Порядок хранения информации об учете индивидуальных достижений обучающихся

4.1. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

4.2. База данных по оценке качества образования хранится в Учреждения на бумажном и (или) электронном носителях у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

4.3. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на педагогическом совете, административных совещаниях. Выводы по анализу данных являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля и планирования индивидуальной работы с обучающимися.

4.4. Результаты, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями данного ученика для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.

4.5. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Школы, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно- коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно- образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

4.6. Хранение обязательных бумажных и электронных носителей об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в архиве Учреждения, в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Школы

4.7. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, который передает данную информацию секретарю делопроизводства, откуда информация поступает на хранение в архив.

4.8. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений устанавливаются номенклатурой дел.

5. Индивидуальный учет поощрений обучающихся Учреждения, а также хранение информации о них на бумажных носителях

5.1. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора школы.

Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет секретарь делопроизводства в своих архивах.

5.2. Школа обеспечивает индивидуальный учет поощрений обучающихся на бумажных носителях.

5.3. Информация о поощрениях хранится в архиве Школы на бумажных носителях.

5.4. Каждый факт награждения обучающегося фиксируется в общем для всех видов поощрений журнале регистрации поощрений.

5.5. В Школе ведется один журнал регистрации поощрений по всем видам поощрений и всем уровням образования.

5.6. Ответственность за ведение журнала регистрации поощрений несут заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе

5.7. В конце учебного года журнал регистрации поощрений сдается на хранение в делопроизводство Школы.

5.8. По завершении журнала регистрации поощрений подлежит хранению в архиве Школы.

5.9. Ответственность за хранение информации о поощрениях в архиве несет секретарь делопроизводства.

5.10. Срок хранения журнала регистрации поощрений постоянно.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на педагогическом совете Школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

6.2. Положение действительно до принятия нового Положения.

6.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе.