

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического
совета
МБОУ Исенбаевская СОШ АМР РТ
Протокол № 2
от «9» сентября 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Исенбаевская
СОШ АМР РТ
И.Ф. Муллануров
Введено в действие приказом
№ 116
от «9» сентября 20 20 г.



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 Исенбаевская СОШ Агрызского района РТ

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления в МБОУ Исенбаевская 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:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ (ст. 28, 30, 44);
- письмом Минобразования 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 России (письмо от 15.02.2012 г. №АП-147/07)
- регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
- Уставом МБОУ Исенбаевская СОШ.

1.2. Школа осуществляет индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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 так же 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

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.