


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицко-Урайская основная общеобразовательная школа» Рыбно-Слободского муниципального района республики Татарстан

Принято на заседании педагогического совета
(протокол № 1 от 29 августа 2016 года.

Введено в действие приказом № 5/09 от 29. 08. 2016 г.
Директор школы  Р. М. Мухаммаджанов



ПОРЯДОК

осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28),
 - приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»,
 - письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N03-51/64 «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 образовательной ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
 - Уставом МБОУ «Троицко – Урайская ООШ» (далее - Школа).
- 1.2. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.
- 1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся черными чернилами или на компьютере.
- 1.4. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся образовательных программ НОО, ООО и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных 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 результатов освоения учащимися образовательных программ

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».
- 2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.
- 2.3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения учащимися соответствующей образовательной программы НОО.
- 2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ учащегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.
- 2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление учащимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец года.
- 2.6. Под итоговым контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной и средней образовательной программы по окончании 9 и 11 классов.
- 2.7. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе со 2 класса по 11 классы.
- 2.9. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому 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 образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

- 3.1. **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:
- классные журналы обучающихся на дому, занятий ВНД;
 - личные дела учащихся;
 - протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
 - книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
 - аттестаты о получении основного общего образования;
 - портфель достижений учащихся 1-4 классов и других классов основного и среднего образования, с 2015 года по мере внедрения ФГОС ООО.
- 3.2. **Обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной и средней образовательной программ 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 обучения на дому.

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. В классных журналах выставляются отметки по итогам текущего, промежуточного и итогового оценивания результатов освоения учащимся образовательной программы.

4.2.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

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

4.2.7. 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 25 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 интернет 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).

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

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. 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.

4.5. Личные дела учащихся

4.4.1. Личное дело учащегося 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 учащегося ведется в школе на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.4.3. Итоговые результаты учащегося 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 учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

4.4.5. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося 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. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов в традиционной форме оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

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

4.5.5. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) 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 и 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 учащегося ведется в соответствии с установленными требованиями соответствующего НЛА о портфеле достижений учащегося.

4.7.4. Портфель заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

4.7.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфель достижений выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

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