

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
Протокол №6 от 20.02.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Полянская СОШ»
О.А. Ашмарина
Приказ № 16 от 20.02.2018 г.



Положение
о порядке осуществления индивидуального учета результатов
освоения обучающимися образовательных программ и хранения в
архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)
электронных носителях
МБОУ «Полянская СОШ»
Спасского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28),
- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 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 №АП-147/07) - регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
- Уставом МБОУ «Полянская СОШ» Спасского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Положение регламентирует деятельность учителей и администраторов школы по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом школы.

1.5. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов.

В первом классе бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

1.6. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся.

1.7. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на

бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в журналах и дневниках, в том числе в электронном виде.

1.8. Учителя-предметники школы, обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных электронных журналах. Электронный дневник формируется автоматически. Электронный классный журнал используется для информирования родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

1.9. Учителя школы несут ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях, в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики информативно-правового регулирования в сфере образования.

1.11. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

1.11. Лицо, ответственное за хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях, назначается Приказом директора школы.

1.12. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

II. Понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Процедура текущего, промежуточного и итогового учета - выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.2. Итоговый учет - выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года.

2.3. Промежуточный учет – оценивание промежуточных (итоговых) контрольных работ обучающегося в конце года по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.4. Текущий учет — оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.5. Оценивание результатов обучающихся – процедура бальной оценки усвоения обучающимися образовательной программы.

3. Обязательные носители информации о результатах освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (ведение, ответственность, учет, хранение)

3.1. Электронные журналы

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3.1.2. 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.

3.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.1.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

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

3.1.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.1.7. С результатами освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающимися родители могут познакомиться ежедневно в Личном кабинете на портале «Государственные услуги в Республике Татарстан» (<https://uslugi.tatarstan.ru>) в разделе «Проверить оценки детей», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в Личный кабинет обучающегося на портале «Электронное образование в Республике Татарстан» (<https://edu.tatar.ru>).

3.1.8. Заместитель директора по информатизации образования несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.1.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в бумажном и/или электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Школы.

3.2.2. Личное дело обучающегося ведется в Школе на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

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

3.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования: «переведен(а) в ...класс», «оставлен(а) на повторное обучение», «выпущен(а)» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

3.2.5. Директор Школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

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

3.2.7. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью предназначенной для документов и подписью классного руководителя по ступеням (начальная, средняя, старшая).

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

3.2.9. По окончании Школы личное дело хранится в сейфе в кабинете директора Школы 3 года.

3.3. Протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации

3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основных образовательных программ основного общего, среднего общего образования.

3.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются ГБУ "РЦМКО" (<http://rcmko.ru>), распечатываются протоколами по Школе. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.

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

3.5. Книга выдачи аттестатов

3.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ основного общего, среднего общего образования и ведется в соответствии с установленными требованиями.

3.5.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.5.3. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.5.4. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы лицом.

3.5.5. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе в кабинете директора Школы в течение 50 лет.

3.6. Портфолио

3.6.1. Порядок оценки деятельности обучающихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио обучающегося Школы, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио обучающегося.

3.6.2. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

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

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ в обязательном порядке на бумажных носителях.

В конце учебного года классный руководитель сдаёт распечатанные сводные ведомости электронного журнала в бумажном виде изъятые из системы <http://edu.tatar.ru> (с логотипом системы на изъятой странице) на хранение заместителю директора по УВР, назначенному приказом директора в сроки: 1-8,10 классы не позднее 15.06 текущего учебного года, 9-11 классы не позднее срока 15.07 текущего учебного года после предварительной проверки заместителем директора, курирующим данное направление. Ответственность за распечатку сводных ведомостей и достоверность представленной информации несет классный руководитель. Сводные ведомости прошиваются, нумеруются, подписываются заместителем руководителя школы по УМР, назначенный приказом ответственным за прием сводных ведомостей, хранятся как единый документ. Перед сдачей в архив заместитель директора, ответственный за сдачу сводных ведомостей производит запись: «Принят для сдачи в архив.» Дата. Подпись заместителя директора.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на бумажных носителях в течение:

- сводные ведомости классных журналов – не менее 25 лет;
- книги для учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет.

