

Принято решением
педагогического совета
МБОУ «Школа №38»
Ново-Савиновского района г.Казани
Протокол от 29.03.2019 №4

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №38»
Э.В.Сафиуллина

29.03.2019

(введено в действие приказом
от 29.03.2019 № 39-О)



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установки порядка осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №38» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – школа) в соответствии со следующими документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-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 Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «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),
- Положения об электронном журнале.

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

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся черными чернилами или на компьютере.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ НОО, ООО, СОО и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных или 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 Российской Федерации", Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ обучающимися.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам.

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 обучающихся - это оценка степени достижения планируемых результатов общеобразовательной программы в процессе ее освоения обучающимися 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 обучающимися отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти (полугодия), года.

2.5. Балльное текущее и промежуточное оценивание обучающихся 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 обучающихся 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:

- журналы обучающихся на дому, ГПД, занятий дополнительного образования, внеурочной деятельности;
- личные дела обучающихся;
- протоколы проверки результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании, среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования, среднего общего образования;
- сводные ведомости учета успеваемости за определенный учебный год, полученные из информационной системы «Электронное образование в РТ»;
- портфолио достижений обучающихся, 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 обучающимися основной образовательной программы относятся бумажные дневники обучающихся.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.2. Журналы обучения на дому, ГПД, ДО, 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. В классных журналах выставляются отметки по итогам текущего, промежуточного и итогового оценивания результатов освоения обучающимися 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 заместители директора по УР, ВР 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 заместители по УР, ВР 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 обучающимися основной образовательной программы.

4.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через сеть 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).

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

4.3.6. 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.

4.3.7. С результатами освоения обучающимся образовательных программ родители могут ознакомиться ежедневно в информационной системе «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.

4.3.8. Ответственный за информационную систему «Электронное образование в РТ» несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.3.9. Сводные ведомости успеваемости обучающихся классов за учебный год распечатываются из информационной системы «Электронное образование в РТ», прошиваются в единое номенклатурное дело, листы нумеруются, заверяются печатью и подписью директора.

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 обучающегося по предметам учебного плана школы.

4.4.2. Личное дело обучающегося ведется 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.

4.4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимися образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение», «условно переведён в ...»

4.4.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в школе.

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

4.4.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года, если оно не затребовано обучающимся или родителем (законным представителем).

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.5.1. Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.5.2. Результаты проверки государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов оформляются протоколом. 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 учебной работе обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации в установленные законом сроками.

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 обучающегося по предметам учебного плана по окончании 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. Аттестаты выдаются директором школы или лицом его заменяющим по приказу.

4.7. Портфолио достижений

4.7.1. Портфолио достижений обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающегося.

4.7.2. Задачи портфолио достижений:

- в начальной школе важной задачей портфеля достижений ученика является привлечение обучающимися первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио достижений служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной школе 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 школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.7.3. Структура портфолио достижений обучающегося ведется в соответствии с установленными требованиями соответствующего Положения о Портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся 1-11 классов.

4.7.4. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителями и родителями (законными представителями) обучающегося.

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