


Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Средняя школа №5»

Протокол №1 от 30.08.2014г.

Утверждено
директор МБОУ «Средняя школа №5»
Т.П.Серова
приказ № 16/14 от 31.08.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архиве информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №5»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, а также хранении в архиве информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения учащимися образовательных программ в МБОУ «Средняя школа №5» (далее - Школа) и поощрений, а также порядка хранения информации об этих результатах и поощрениях в архиве.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП- 147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.», Законом от 27.07 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Школы.

1.3. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Школы.

II. Организация индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся

2.1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования и поощрений учащихся.

2.2. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание предметных результатов освоения учащимися соответствующей основной образовательной программы.

2.3. Процедура поощрения учащихся осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

2.4. Процедура текущего, промежуточного и итогового оценивания определяется Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Средняя школа №5».

2.5. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию предметных результатов освоения учащимися соответствующей основной образовательной программы доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) при приеме ребенка в Школу.

2.6. Под итоговым оцениванием понимается выставление итоговых отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы по окончании 9 и 11 классов.

2.7. Под промежуточным оцениванием понимается выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы по итогам четверти

(полугодия), учебного года.

2.1. Под текущим оцениванием понимается оценивание отдельных ответов и работ учащихся во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ и поощрений осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном законодательством.

III. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

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

- классные журналы,
- личные дела,
- книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании, медалей),
- аттестаты об окончании основного и среднего общего образования,
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации,
- дневники учащихся,
- тетради для контрольных работ.

3.3. Текущие отметки, отметки промежуточной аттестации и итоговые отметки выставляются в классный журнал.

3.4. В личном деле выставляются годовые или итоговые (в 9,11 классах) результаты по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Результаты по каждому году обучения заверяются одной печатью Школы предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

3.5. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается его родителю (законному представителю).

3.6. В дневниках учащихся выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

3.7. В тетрадях для контрольных работ выставляются отметки за контрольные работы в соответствии с критериями.

3.8. Контрольные тетради обязательны по тем предметам учебного плана, где программой предусмотрены обязательные контрольные работы.

3.9. Результаты итогового оценивания учащихся по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

3.9.1. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся:

- электронный журнал;
- электронный дневник.

3.10. В электронных журналах и дневниках выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

IV. Осуществление индивидуального учета поощрений обучающихся

4.1. Индивидуальный учет поощрений учащихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

4.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений учащихся относятся:

- книга приказов;
- протоколы заседаний педагогического совета школы;
- классный журнал;
- личное дело;
- портфолио достижений.

4.3. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о поощрении учащихся с указанием Ф.И., класса и вида поощрения.

4.4. В книге приказов на основании решения педагогического совета, на основании итогов конкурса, соревнования, акции делается запись о поощрении учащихся.

4.5. В классном журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости» в графе «Решение педагогического совета» делается следующая запись:

- о переводе учащихся в следующий класс / о награждении Похвальным листом.
- о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования

4.6. В Портфолио достижений учащегося хранятся оригиналы (или копии) всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней.

V. Порядок хранения в архивах результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся

5.1. В архиве Школы хранятся: Книга приказов, протоколы заседаний педагогического совета, классный журнал, Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании и медалей; Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, личные дела учащихся, протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

5.2. Книга приказов и протоколы заседаний педагогического совета хранятся в архиве школы постоянно.

5.3. Классный журнал хранится в архиве Школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, поощрениях учащихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

5.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей хранится в архиве не менее 50 лет.

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

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

5.7. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года и в архиве не хранятся.

5.8. Дневники учащихся находятся в личном пользовании учащихся и в архиве не хранятся.

5.9. Портфель достижений учащихся хранится в классной комнате соответствующего класса весь период обучения и выдается по окончанию соответствующего уровня обучения. В архиве не хранится.

5.10. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере в сети закрытой защищённой цифровой образовательной платформы для образовательных организаций Дневник.ру. Многоуровневая система доступа обеспечивает безопасное хранение и обработку данных, включая требования ФЗ-152 «О персональных данных».