

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №15
имени Пяти Героев Советского Союза

Принята решением
Педагогического совета
МБОУ СОШ №15
Протокол от 18.05.2020 № 8

Утверждена
Директор МБОУ СОШ №15
Ю.М. Новаков
Приказ от 18.05.2020 № 87

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

Хабаровск
2020

1. Общие положения

Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №15 имени Пяти Героев Советского Союза г. Хабаровска (далее – Учреждение).

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28),

- письмом Минобрнауки 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 России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07) -регламент деятельности образовательной ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде.

Система учета динамики индивидуальных достижений обучающихся, являясь частью внутренней системы оценки качества образования Учреждения, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность, как педагогических работников, так и обучающихся.

Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, который проводится согласно Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения.

Процедура текущего, промежуточного и итогового учета – выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее вместе – основные общеобразовательные программы):

- итоговый учет – выставление оценок по предметам учебного плана основной общеобразовательной программы на конец каждого учебного года;

- промежуточный учет – выставление обучающимся оценок по предметам учебного плана основной общеобразовательной программы на конец четверти;

- текущий учет – оценивание отдельных ответов и работ обучающегося

во время учебной четверти по предметам учебного плана основной общеобразовательной программы;

- оценивание результатов обучающихся – процедура балльной оценки усвоения обучающимися основной общеобразовательной программы.

Настоящее Положение применяется при реализации Учреждением основных общеобразовательных программ и дополнительных общеобразовательных программ (далее вместе – образовательные программы).

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется посредством:

- внутренней оценки освоения образовательных программ;
- внешней оценки результатов освоения образовательных программ (результаты мониторингов общефедерального, регионального уровня, ГИА, участия в различных олимпиадах и др.).

К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных общеобразовательных программ в Учреждении относятся:

- итоговые ведомости успеваемости
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи документов об образовании;
- документы об образовании;
- портфолио обучающихся 1- 9 классов.

К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных общеобразовательных программ в Учреждении относятся:

- электронный журнал.

В электронном журнале отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

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.

Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

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.

Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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.

С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут ознакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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.

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

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию 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 образовании

К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся бумажные и электронные персонифицированные носители.

Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Учреждения, решением школьного методического объединения или Педагогического совета, педагогическим работником.

Учет индивидуальных образовательных результатов по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется:

- в журналах секций, кружков;
- портфолио обучающихся.

Учет личностных результатов образовательной деятельности обучающихся осуществляется педагогическим работником в удобной для него форме в ходе мониторинговых исследований в целом по классу, а не по каждому обучающемуся отдельно и является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности Учреждения.

К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся относятся:

- документ об образовании, документ об обучении;
- справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением;
- справка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью Учреждения и подписью директора (заместителя директора).

3. Порядок осуществления индивидуального учета поощрений обучающихся

Обучающиеся Учреждения имеют право на поощрения за достижения успехов в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

Под индивидуальными поощрениями обучающегося понимаются:

индивидуальные поощрения школьного уровня: объявление благодарности; награждение дипломом, почетной грамотой за успехи в изучении отдельных предметов, похвальным листом, награждение ценным подарком, занесение имени обучающегося на Доску почета Учреждения и иные виды поощрений;

индивидуальные поощрения муниципального, регионального и всероссийского уровня.

Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся относятся:

- книга приказов;
- портфолио обучающегося.

В портфолио обучающегося хранятся оригиналы (или копии) всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней и иных видов поощрений за весь период обучения.

4. Порядок хранения в архивах информации о результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся

образовательных программ осуществляется на бумажных (в формах утвержденных приказом директора Учреждения) и электронных носителях.

Дневник обучающегося рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве Учреждения не предусмотрено.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости 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.

По окончании Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения в течение срока, установленной номенклатурой дел Учреждения.

Срок хранения иных обязательных бумажных носителей определяется номенклатурой дел Учреждения.

Срок хранения необязательных бумажных носителей осуществляется в Учреждении в случае, если это предусмотрено номенклатурой дел Учреждения.

Книга приказов, содержащая информацию о поощрениях обучающихся, хранится в архиве Учреждения в течение срока, установленной номенклатурой дел Учреждения.

Хранение информации о поощрениях обучающихся на электронных носителях в Учреждении не осуществляется.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения директором Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.

Лица, виновные в нарушении норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.