
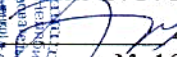


Принято:
Совет Учреждения
Председатель Васильева Е.А.


протокол № 3
«12» января 2016 г.



Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ №44
имени С.Ф. Бароненко КГО

А.А. Ангеловский
приказ № 10
«13» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,
А ТАКЖЕ ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

**в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 44
имени С.Ф.Бароненко
Копейского городского округа**

Положение
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 44 имени С.Ф.Бароненко Копейского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 44 имени С.Ф.Бароненко Копейского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28);

– Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44 имени С.Ф.Бароненко Копейского городского округа (далее – Учреждение), а также с учетом методических рекомендаций:

– письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

– письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения, регламентирующим порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – образовательные программы).

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном настоящим Положением.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с локальным актом Учреждения, а также государственной итоговой аттестации.

2.2. Основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы являются Федеральный государственный образовательный стандарт (далее – ФГОС) и Федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования (далее – ФК ГОС).

2.3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание предметных результатов обучающихся, осваивающих образовательные программы в соответствии с ФГОС и ФК ГОС, а также личностных и метапредметных результатов обучающихся, осваивающих образовательные программы в соответствии с ФГОС.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание учителем отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного периода путем выставления текущих отметок, а также выведение триместровых (полугодовых) отметок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся годовых отметок на основе отметок текущего контроля по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы в конце учебного года.

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

Порядок выставления итоговых отметок обучающимся в 9 и 11 классов устанавливается федеральными органами в сфере образования.

2.7. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется в Учреждении со 2 по 11 классы.

2.8. 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 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:

- личные дела обучающихся;
- книга выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- аттестаты об основном общем образовании;
- аттестаты о среднем общем образовании;
- сводные ведомости учета успеваемости;
- сводная ведомость учета метапредметных достижений обучающихся;
- сводная ведомость учета результатов проектной деятельности обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- школьные дневники обучающихся;
- портфолио обучающихся, реализующих образовательные программы в соответствии с ФГОС.

3.2. *Обязательным электронным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

3.3. К *необязательным бумажным носителям* индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ относится портфолио обучающихся, реализующих образовательные программы в соответствии с ФК ГОС, классный журнал.

3.4. К *необязательным электронным носителям* индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ относятся электронные дневники обучающихся.

3.5. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации Учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ

4.1. Личные дела обучающихся

4.1.1. Личное дело учащегося является **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.1.2. В личном деле обучающегося фиксируются:

- отметки промежуточной аттестации по предметам учебного плана;
- отметки промежуточной аттестации за метапредметные результаты в графе «Метапредметные результаты» (для обучающихся, реализующих ФГОС);
- отметки за проектную деятельность в приложении к личному делу обучающегося (для обучающихся, реализующих ФГОС).

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

4.1.4. Классный руководитель не позднее 5 дней после окончания учебного года вносит в личное дело обучающегося информацию в соответствии с п. 4.1.2. настоящего положения с указанием темы проекта. Делает запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ___ класс», «оставлен на повторное обучение», «переведен условно в __ класс».

4.1.5. Директор Учреждения обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в Учреждении.

4.1.6. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем записью.

4.1.7. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения 3 года.

4.2. Книги выдачи аттестатов

4.2.1. Книга выдачи аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании являются **обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.2.2. Книги выдачи аттестатов оформляются и ведется в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами федеральных органов в сфере управления.

4.2.3. В книге выдачи аттестатов основного общего образования фиксируются:

- итоговые отметки по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

- итоговые отметки по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана Учреждения, в случае если на его обучение отводилось не менее 64 часов за два учебных года;

- итоговые отметки по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса.

Итоговые отметки по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

4.2.4. В книге выдачи аттестатов среднего общего образования фиксируются:

- итоговые отметки по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

- итоговые отметки по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана Учреждения, в случае если на его обучение отводилось не менее 64 часов за два учебных года.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования.

4.2.5. Классные руководители вносят итоговые отметки в книгу выдачи аттестатов не позднее 5 дней после официального опубликования результатов последнего обязательного экзамена.

Из книги выдачи аттестатов отметки переносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

4.2.6. Книга выдачи аттестатов ведется ответственным, назначенным приказом директора Учреждения.

4.2.7. Книги выдачи аттестатов хранятся Учреждении в течение 50 лет.

4.3. Сводные ведомости учета успеваемости

4.3.1. Сводные ведомости учета успеваемости формируются в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» по итогам учебного года.

4.3.2. В сводных ведомостях успеваемости фиксируются:

- отметки за промежуточную аттестацию (годовые отметки) по предметам учебного плана;
- отметки (баллы), полученные обучающимися на государственной итоговой аттестации (у обучающихся 9, 11 классов);
- итоговые отметки (у обучающихся 9, 11 классов).

4.3.3. Классные руководители напротив каждой фамилии обучающегося делают запись о переводе обучающегося в следующий класс либо об условном переводе в следующий класс или о повторном обучении с указанием выходных данных соответствующих распорядительных актов.

4.3.4. Учителя выставляют отметки (баллы), полученные обучающимися на государственной итоговой аттестации, по учебным предметам, которые влияют на получение документа об образовании.

4.3.5. Классные руководители выставляют обучающимся 9 и 11 классов итоговые отметки по всем предметам учебного плана.

4.3.6. Сводные ведомости учета успеваемости хранятся в архиве Учреждения 25 лет.

4.4. Сводная ведомость учета метапредметных достижений

4.4.1. Сводная ведомость учета метапредметных достижений обучающихся является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.4.2. Классный руководитель заполняет сводную ведомость учета метапредметных достижений обучающихся 1 раз в триместр и сдает на хранение не позднее трех дней после окончания учебного года.

4.4.3. Сводная ведомость учета метапредметных достижений обучающихся хранится в архиве Учреждения 25 лет.

4.5. Сводная ведомость учета результатов проектной деятельности

4.5.1. Сводная ведомость учета результатов проектной деятельности обучающихся является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.5.2. Классный руководитель заполняет сводную ведомость учета результатов проектной деятельности обучающихся 1 раз в триместр и сдает на хранение не позднее трех дней после окончания учебного года.

4.5.3. Сводная ведомость учета результатов проектной деятельности обучающихся хранится в архиве Учреждения 25 лет.

4.6. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.6.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.6.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х и 11-ых классов оформляются протоколами и утверждаются на заседании государственной экзаменационной комиссии. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок (баллов) в электронный журнал без дополнительного утверждения их приказом директора Учреждения.

4.6.3. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации хранятся в Учреждении 5 лет.

4.7. Школьный дневник

4.7.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося Учреждения. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несут обучающийся и его родители (законные представители).

4.7.2. В дневниках обучающихся фиксируются:

- текущие отметки по предметам учебного плана,
- отметки за промежуточную аттестацию (годовые отметки) по предметам учебного плана,
- текущие отметки и отметки промежуточной аттестации за метапредметные результаты (для обучающихся, реализующих ФГОС).;
- отметки за выполнение проектов (для обучающихся, реализующих ФГОС).

4.7.3. Учителя обязаны выставлять текущие отметки в дневники обучающихся в день получения отметки, заверив их своей подписью.

4.7.4. Классный руководитель во 2 – 11 классах один раз в две недели осуществляет контроль накопляемости отметок, вклеивает выписки с текущими отметками из электронного журнала.

4.7.5. Отметки за триместр (полугодие) выставляются классным руководителем на классном часе в конце соответствующего учебного периода. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) обучающегося, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.7.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

4.7.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель – один раз в неделю, что заверяет своей подписью.

4.7.8. Система работы классных руководителей и учителей с дневниками обучающихся контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.7.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Архивное хранение дневников обучающихся не предусмотрено.

4.8. Портфолио

4.8.1. Портфолио – является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, реализующих ФГОС, и ведется в соответствии с требованиями, установленными локальным актом Учреждения.

4.8.2. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

4.8.3. Задачи портфолио:

– *на уровне начального общего образования* 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 обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность к обучению на уровне основного общего образования.

– *на уровне основного общего образования* портфолио 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 обучающихся, уровня осознания ими своих целей,

потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.8.4. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования, а также в соответствующем локальном акте Учреждения.

4.8.5. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

4.8.6. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается родителям (законным представителям) вместе с личным делом обучающегося.

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

Архивное хранение портфолио в Учреждении не предусмотрено.

4.9. Электронные журналы

4.9.1. Электронный журнал является *обязательным электронным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ.

4.9.2. 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.

4.9.3. Работа в электронном журнале осуществляется в соответствии с соответствующим локальным актом Учреждения.

4.9.4. В электронном журнале фиксируются:

- текущие отметки по предметам учебного плана,
- отметки за промежуточную аттестацию (годовые отметки) по предметам учебного плана,
- отметки (баллы), полученные обучающимися на государственной итоговой аттестации (для обучающихся 9, 11 классов);
- итоговые отметки (для обучающихся 9, 11 классов).

4.9.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал:

- текущие отметки – в день получения отметки, отметки за контрольные работы, выполнение проектов выставляются учителем в соответствии с локальными актами Учреждения;
- отметки в рамках промежуточной аттестации учитель выставляются в течение последней недели учебного года;

– отметки (баллы), полученные обучающимися на государственной итоговой аттестации, выставляются не позднее двух дней со дня официального оглашения результатов экзаменов.

4.9.6. Классный руководитель выставляет в электронный журнал итоговые отметки по предметам учебного плана обучающимся 9, 11 классов не позднее двух дней со дня официального оглашения результатов последнего экзамена государственной итоговой аттестации.

4.9.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители (законные представители) 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.

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

4.9.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся не менее чем на двух электронных носителях в разных местах в течение 5 лет.

5. Необязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ

5.1. Классные журналы

5.1.1. Классный журнал является необязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения образовательных программ.

5.1.2. Классный журнал формируется автоматически из автоматизированной системы «Сетевой город образование».

В бумажной версии классного журнала отражаются данные идентичные электронной версии журнала (п. 4.9.4. настоящего положения).

5.1.3. Архивное хранение классного журнала на бумажном носителе не предусматривается.

5.2. Электронный дневник

5.2.1. Электронный дневник является необязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения образовательных программ.

5.2.2. Электронный дневник формируется учителями, обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся автоматически из автоматизированной системы «Сетевой город образование».

В электронном дневнике отражаются данные идентичные электронной версии журнала (п. 4.3. настоящего положения).

5.2.3. Архивное хранение электронного дневника на электронном носителе не предусматривается.

5.3. Портфолио

5.3.1. Портфолио – является *необязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, реализующих ФК ГОС, и ведется в соответствии с требованиями, установленными локальным актом Учреждения.

5.3.2. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

5.3.3. Задачи портфолио:

– *на уровне основного общего образования* портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности; для повышения образовательной и общественной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

– *на уровне среднего общего образования* портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности; для повышения образовательной и общественной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для профессионального самоопределения.

5.3.4. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

5.3.5. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается родителям (законным представителям) вместе с личным делом обучающегося.

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

Архивное хранение портфолио в Учреждении не предусмотрено.