

Согласовано
с педагогическим советом
протокол педсовета
от 24.05.2019 № 6
председатель педсовета
М.А. Полыгалова

Принято с учётом
мнения родителей
Протокол
общешкольного
родительского собрания
от 24.05.19 № 9



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ УЧАЩИХСЯ ТАКЖЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«Средняя общеобразовательная школа с. Дубовый Мыс»

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 СОШ «с. Дубовый Мыс» (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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273, 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 метапредметных и предметных результатов освоения учащимися соответствующей основной образовательной программы.

2.3. Процедура поощрения учащихся осуществляется в соответствии с требованиями и критериями Положения о поощрениях и взысканиях учащихся.

2.4. Процедура текущего, промежуточного и итогового оценивания определяется Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля, промежуточной аттестации учащихся.

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) классным руководителем в момент принятия ребенка в Школу.

2.6. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ и поощрений осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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, распечатанные из электронной системы по итогам года, 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 годовой промежуточной аттестации и итоговые отметки выставляются в электронный классный журнал. Ведение классных журналов регламентируется Положением о классных журналах, принятым в Школе в установленном порядке.

3.4. В личном деле выставляются годовые или итоговые 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 или зачетной системах текущее, четвертное/полугодовое, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

3.7. В тетрадях для контрольных работ выставляются отметки за контрольные работы в соответствии 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 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 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 и зачетной системах текущее, четвертное/полугодовое, промежуточное годовое 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, распечатанный по итогам года; личное дело; портфель (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 / о награждении Почетной грамотой

/ медалью «За особые успехи в учении».

4.6. В Портфеле (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 окончании соответствующего уровня обучения. В архиве не хранится.