

РАССМОТРЕНО

на заседании
Педагогического совета
МОУ «СОШ п.
Придорожный»
Протокол
№ 3 «ав» 11 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МОУ «СОШ п. Придорожный»
Протокол № 2 от 09.11 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
МОУ «СОШ п. Придорожный»
Протокол № 2 от 09.11 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ
«СОШ п. Придорожный»
Энгельского
муниципального района
Саратовской области
Е.Н.Костыря
Приказ № 56
от «09» 11 2019 г.

**Положение**

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Придорожный» Энгельского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №237-ФЗ (ст. 28, 44);
 - письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07) — регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
 - Уставом МОУ «СОШ п. Придорожный».
- 1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов. Порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.
- 1.3. Положение регламентирует деятельность учителей и администраторов школы по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов и работ.
- 1.4. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном Уставом школы.
- 1.5. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов. В первом классе бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и электронных носителях.

2.2. Все преподаватели Школы, обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник.

2.3. Педагоги Школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в:

- обязательных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной общеобразовательной программы:

- дневники обучающихся;
- портфолио;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги учета (по аттестатам);
- аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

- обязательных электронных носителях:

- электронных журналах;
- электронных дневниках.
- необязательных носителях:
- тетради для лабораторных, контрольных и практических работ;
- другие бумажные и электронные персонализированные носители.

2.5. Форма индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации школы, педагогом, решением педагогического совета, заместителя директора школы, родительским собранием и утверждается приказом директора школы.

2.6. При оформлении классного журнала и электронного журнала следует руководствоваться соответствующими Положениями, утвержденными приказом директора школы.

2.7. 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.

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

2.9. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной общеобразовательной 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.

- 2.10. Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся.
- 2.11. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ 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.
- 2.12. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора Школы.

3. Процедура индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 3.1. Процедура текущего оценивания обучающихся по предметам учебного плана.
 - 3.1.1. Под текущим оцениванием ответов и работ понимается выставление обучающемуся отметки за предложенное учителем задание (комплекс заданий) в виде отдельной персонифицированной или групповой работы.
 - 3.1.2. Оценивание ответов и работ обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о критериях и нормах оценок (отметок) по учебным предметам.
 - 3.1.3. Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются обучающимся учителям до начала выполнения задания (комплекса заданий).
 - 3.1.4. Предложенное к оцениванию задание (комплекс заданий) может выполняться обучающимся как во время учебного занятия, так и за его пределами.
- 3.2. Процедура промежуточного оценивания обучающихся по предметам учебного плана.
 - 3.2.1. Под промежуточным оцениванием понимается выставление обучающемуся отметок за учебный триместр (полугодие), год.
 - 3.2.2. Отметка за триместр и полугодие выставляется на основании текущих отметок, выставленных в классный журнал в течение учебного триместра, полугодия.
 - 3.2.3. Отметка за год выставляется на основании триместровых(полугодовых) отметок с учетом результатов промежуточной аттестации.
 - 3.2.4. В промежуточной годовой аттестации участвуют учащиеся 2-8-х, 10-х классов Школы.
 - 3.2.5. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

4. Система архивирования и хранения результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

- 4.1. По окончании учебного года классные журналы, содержащие результаты освоения обучающимися образовательных программ, передаются на хранение в архив школы согласно утвержденной номенклатуре дел ОУ, хранятся в архиве образовательной организации 5 лет. По истечении 5 лет из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, скрепляются и хранятся 25 лет. Журналы факультативов, элективных курсов, журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности и журналы индивидуального обучения учащихся на дому хранятся 5 лет.

- 4.2. Книга учета и записи выданных аттестатов нумеруются и хранятся в архиве ОУ 75 лет.
- 4.3. Администратор электронного журнала в ОУ данные на выпускников 9 классов, продолживших обучение в других учебных заведениях и данные выпускников 11 класса архивирует на электронные носители и передает на хранение в сейф директора ОУ.
- 4.4. По окончании учебного года администратор электронного журнала в ОУ проводит процедуру архивации электронных журналов на электронные носители, которые отправляются на хранение в сейф директора ОУ.
- 4.5. Личные дела учащихся 1-11 классов хранятся в кабинете заместителей директора по УВР в течение всего периода обучения учащихся в данной ОУ. Личные дела выпускников 9-х и 11-х классов по окончании периода государственной итоговой аттестации архивируются и хранятся в архиве ОУ 3 года, согласно номенклатуре дел ОУ. По истечении срока хранения изымаются 2-3 личных дела из каждого класса, остальные дела списываются и уничтожаются в установленном порядке.
- 4.6. По окончании промежуточной аттестации учащихся 5-8, 10 классов протоколы экзаменационных комиссий, архивируются и хранятся в архиве ОУ 5 лет. Протоколы проведения промежуточной аттестации условно переведенных учащихся также архивируются в конце текущего учебного года и хранятся в архиве ОУ постоянно.
- 4.7. Экзаменационные работы учащихся всех форм обучения архивируются и хранятся в архиве ОУ 5 лет.

5. Ответственность

- 5.1. Администратор электронного журнала несет ответственность за архивацию электронных журналов.
- 5.2. Директор ОУ несет ответственность за сохранность электронных носителей с данными электронных журналов в сейфе ОУ.
- 5.3. Заместитель директора, ответственный за архивное дело в ОУ, несет ответственность за своевременную архивацию, опись дел, списание дел.