

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Зареченская средняя общеобразовательная школа**

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 27.11.2017

СОГДАСОВАНО:
с Управляющим Советом
Протокол № 2 от 29.11 2017 г.
С.Н.Гребенкина

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ
Зареченская СОШ
Н.А.Абрамова
Приказ №38/1, ОД от 30.11.2017 г.



Положение

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Зареченская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области (далее- МАОУ Зареченская СОШ), включая филиалы Казанская средняя общеобразовательная школа, Митькинская начальная общеобразовательная школа, Тукузская средняя общеобразовательная школа, Малоуватская начальная общеобразовательная школа, отделение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья МАОУ Зареченская СОШ. (далее – образовательное учреждение)
- 1.2. Положение разработано в соответствии с п.3.11 статьи 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МАОУ Зареченская СОШ.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в МАОУ Зареченская СОШ.
- 1.4. Положение устанавливает порядок деятельности учителей и администраторов образовательного учреждения по осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.
- 1.5. Положение принимается на неопределенный срок.
- 1.6. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.
- 1.7. Образовательное учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.
- 1.8. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных

носителях в формах, утвержденных приказом директора образовательного учреждения.

- 2.2 . К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования, сводные ведомости освоения образовательной программы выпускниками основного и среднего общего образования.
- 2.3 . В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.
- 2.4 . Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи директора образовательного учреждения, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.
- 2.5 . По итогам каждой четверти и учебного года учитель заполняет отчет по предмету по выполнению программы и уровню освоения образовательной программы обучающимися всех классов, в которых преподает, в электронном виде. Отчет по учету учебных достижений по каждому классу педагог-предметник сдает по окончании учебной четверти и года в учебную часть в базу данных заместителя директора по УВР/ методисту.
- 2.6 . Отчет учителя-предметника по каждому классу, в котором он преподает, содержит:
- средний балл класса по изучаемому предмету по результатам оценок, полученных в четверти и по итогам года;
 - уровень усвоения образовательной программы (качество и успеваемость).
 - динамику среднего балла и уровня усвоения образовательной программы в течение учебного года.
- 2.7.Классный руководитель заполняет отчет по классу и сдает его заместителю директора по учебно- воспитательной работе/ методисту. Отчет классного руководителя содержит:
- количественный состав класса на начало и конец каждой четверти, движение обучающихся;
 - количественный гендерный состав класса;
 - количество отличников и хорошистов, а также обучающихся, имеющих одну удовлетворительную отметку, неуспевающих;
 - уровень освоения образовательной программы (качество и успеваемость) класса;
 - количество пропущенных уроков обучающимися данного класса по болезни, по уважительной причине, без уважительной причины.

- 2.8.Классный руководитель заполняет ведомость учета успеваемости класса, которая содержит:
- индивидуальные результаты обучающихся по освоению образовательных программ по учебным предметам;
 - рейтинг обучающихся по результатам четверти и года;
 - средний балл класса по каждому предмету учебного плана.
- 2.9.Заместитель директора по УВР /методист анализирует отчеты классных руководителей и на их основе составляет отчет освоения образовательной программы обучающимися 1-11 классов.
- 2.10 . В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем по окончании учебного года, заверяются одной печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.
- 2.11 . Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению. Заявление пишется на имя директора МАОУ Зареченская СОШ.
- 2.12 . Результаты итогового оценивания обучающегося 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 и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования в срок, определяемый приказом руководителя образовательного учреждения.
- 2.13 . К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники обучающихся, портфолио обучающегося, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.
- 2.14 . Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением педагогического совета.
- 2.15 . Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для автоматизации оказания образовательным учреждением государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости» для обеспечения права родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, а также с оценками успеваемости своих детей».

2.16 . В результате предоставления указанной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), домашнего задания.

2.17. Индивидуальные образовательные достижения обучающихся накапливаются в портфеле индивидуальных образовательных достижений.

2.18. Портфель индивидуальных образовательных достижений обучающихся содержит документы и материалы, подтверждающие достижения обучающихся 1-4 классов и -9 классов за определенный период обучения, и сводную ведомость результатов.

2.19. Сводная ведомость является формой планирования достижений и их фактического накопления обучающимися в процессе самореализации.

3.Порядок хранения данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

3.1. Для хранения данных учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся на бумажных носителях используется архив образовательного учреждения.

3.2. В архиве хранятся обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

3.3. Классные журналы хранятся в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками обучающихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет.

3.4. Личное дело обучающегося ведется в образовательном учреждении на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.6. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

3.7. Книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования хранятся в сейфе директора школы.

3.8. Сводные ведомости освоения образовательной программы выпускниками основного и среднего общего образования хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе в течение 3-х лет.

3.9. Все отчеты по учету индивидуальных учебных достижений, пополняемые в процессе обработки отчетов, хранятся в электронном виде в базе данных заместителя директора по УВР или методисат. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе или методист осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

3.10. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях методических объединений учителей, являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией школы, в планы индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в усвоении отдельных дисциплин.

3.11. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, которую осуществляет программист или ответственное лицо, назначаемое директором школы.

3.12. Портфель индивидуальных образовательных достижений обучающихся хранится у обучающегося или классного руководителя.

3.13. По окончании начальной или основной школы сводная ведомость индивидуальных образовательных результатов извлекается из портфеля достижений и передается в учебную часть.

3.14. Результаты, накопленные в портфеле образовательных достижений учащегося, могут быть положены в основу образовательного рейтинга обучающихся и позволяют осознанно и обоснованно выбрать профиль обучения в старшей школе, определить дальнейший путь успешной социализации.