

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №3
(МОУ СОШ №3)

Принято
на педагогическом совете
МОУ СОШ №3
Протокол № 6 от «25» 05 2016г.



Утверждено
приказом директора
№ 104 от «31» 05 2016г
Е.Н. Пятакова

**Положение
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных
программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих
результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №3 (далее Учреждение) разработано в соответствии с пунктом 11 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ (в редакции Федерального закона от 27.05.2014 г. №135-ФЗ), федеральным компонентом государственного образовательного стандарта 2004 года, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 376.

1.2. Целью индивидуального 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 является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

1.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных уровнях обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Учреждении.

1.5. Положение является локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Учреждения.

**2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных
программ общего образования.**

2.1. Понятие индивидуальных учебных результатов освоения обучающимися образовательных программ включают в себя результаты освоения практической и теоретической

части образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования являются оценки, полученные обучающимися в ходе выполнения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Виды и порядок выставления оценок, критерии оценок определяются локальными нормативными актами, регулирующими порядок организации образовательного процесса, прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимися.

2.4. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования и поощрений обучающихся.

2.5. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;

- поддержку учебной мотивации обучающихся;

- получение, накапливание и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся и материального стимулирования педагогических работников общеобразовательного учреждения, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности;

- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности общеобразовательного учреждения;

- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2.6. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

3. Информационная база учета индивидуальных результатов обучающихся начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ отражаются в Учреждении на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся:

классные журналы, личные дела обучающихся, книги учета выдача аттестатов основного общего образования и среднего общего образования, ведомости итоговых отметок обучающихся 9 класса и 11 класса, аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

3.3. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся фиксируются учителями в классном журнале.

3.4. В классных журналах отражается балльное текущее, четвертое (полугодовое), годовое, и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

3.5. Внесение исправлений в четвертные (полугодовые), годовые, и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат учителя заверяются подписью директора школы и печатью для документов.

Корректность ведения классного журнала успеваемости подлежит систематической проверке должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы.

Классные журналы хранятся в течение 5 лет.

3.6. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы. Итоговые результаты обучающихся по каждому учебному году заверяются печатью и подписью классного руководителя.

3.7. Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) через дневники обучающихся класса, родительские собрания, индивидуальные собеседования о результатах текущего контроля успеваемости (годовое оценивание) и промежуточной аттестации их ребенка. В случае неудовлетворительной аттестации обучающегося по итогам учебного года письменно уведомить его родителей (законных представителей) о решении педагогического совета, а также о сроках и формах ликвидации академической задолженности. Уведомление с подписью родителей (законных представителей) передается руководителю Учреждения.

3.8. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы основного общего образования в 9 классах, среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу учета выдачи аттестатов, соответственно, за курс основного общего образования и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.9.. В ведомостях итоговых отметок обучающихся 9 класса отражаются итоговые результаты успеваемости уровня основного общего образования, в 11 классе отражаются итоговые результаты успеваемости уровня среднего общего образования и выражаются в форме оценок.

3.10. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных и творческих работ, а также другие бумажные и электронные персонализированные носители.

3.11. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться приказом директора школы.

3.12. Порядок заполнения бумажных форм учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и формы документов установлены в локальных нормативных актах Учреждения, регламентирующих учебную и воспитательную работу.

3.13. Ответственное лицо за сбор и хранение индивидуальных предметных результатов - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.14. В Учреждении имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых на электронных носителях:

- сводные ведомости успеваемости,
- электронные классные журналы,
- электронные дневники обучающихся.

3.15. В электронных журналах и электронных дневниках учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимся образовательной программы в форме отметок.

3.16. Порядок ведение электронного журнала и порядка учёта в них индивидуальных результатов освоения обучающимся образовательной программы регламентируется локальными нормативными актами (инструкциями о порядке ведения электронного журнала и дневника)

4. Порядок хранения информации об учете индивидуальных достижений обучающихся.

- 4.1. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 4.2. База данных по оценке качества образования хранится в Учреждении на бумажном и (или) электронном носителях у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.
- 4.3. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на педагогическом совете, административных совещаниях и заседаниях методических объединений. Выводы по анализу данных являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля и планирования индивидуальной работы обучающимися.
- 4.4. Результаты, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями данного ученика для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.
- 4.5. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Учреждения, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Хранение обязательных бумажных и электронных носителей об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в архиве Учреждения, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения,
- 4.7. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, который передает данную информацию секретарю делопроизводства, откуда информация поступает на хранение в архив.
- 4.8. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений устанавливаются номенклатурой дел.

5. Индивидуальный учет поощрений обучающихся Учреждения, а также хранение информации о них на бумажных носителях.

- 5.1. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора школы. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляется секретарем делопроизводства в своих архивах. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.
- 5.2. Учреждение обеспечивает индивидуальный учет поощрений обучающихся на бумажных носителях.
- 5.3. Информация о поощрениях хранится в архиве Учреждения на бумажных носителях.
- 5.4. Каждый факт награждения обучающегося фиксируется в общем для всех видов поощрений журнале регистрации поощрений.
- 5.5. В Учреждении ведется один журнал регистрации поощрений по всем видам поощрений и всем уровням образования.
- 5.6. Ответственность за ведение журнала регистрации поощрений несет заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе
- 5.7. В конце учебного года журнал регистрации поощрений сдается на хранение в делопроизводство Учреждения.
- 5.8. По завершении журнала регистрации поощрений подлежит хранению в архиве Учреждения.
- 5.9. Ответственность хранение информации о поощрениях в архиве несет секретарь делопроизводства.
- 5.10. Срок хранения журнала регистрации поощрений постоянно.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Положение принимается на педагогическом совете Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.
- 6.2. Положение действительно до принятия нового Положения.
- 6.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 6.4. Положение изготовлено в двух одинаковых экземплярах: первый экземпляр храниться в делопроизводстве директора школы, второй – у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Копии настоящего положения направлены в филиалы.
- 6.5. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт заместитель директора по учебной-воспитательной работе.
- 6.6. Настоящее Положение является основанием для разработки Положения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Филиалах.