

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания работников
МБОУ «Большешурнякская
средняя школа» ЕМР РТ
протокол № 1
от « 29 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Большешурнякская средняя школа» ЕМР РТ
Егоров А.М.
Введено в действие приказом № 133
от « 29 » августа 2019 г.

**Порядок
осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных и (или)
электронных носителях в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Большешурнякская средняя
общеобразовательная школа» Елабужского муниципального
района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №237-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28)
- приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»,
- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,
- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки РФ (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07)
- регламент деятельности образовательной ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большешурнякская средняя общеобразовательная школа» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее- Школа).

1.2. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся черными или синими чернилами или на компьютере.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ НОО, ООО, СОО и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных или электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в РФ", Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ учащимися.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися основных образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля, в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего и промежуточного контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.2. Текущий контроль успеваемости учащихся - это оценка степени достижения планируемых результатов общеобразовательной программы в процессе ее освоения учащимся в том числе:

предметных результатов,
метапредметных и личностных результатов.

Текущий контроль успеваемости проводится систематически в течение учебного периода (четверти, полугодия).

2.3. Под промежуточным контролем понимается выставление учащимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти (полугодия), года.

2.4. Бальное текущее и промежуточное оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе со 2 класса по 11 класс.

2.5. Требования, предъявляемые к текущему и промежуточному оцениванию, доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании и учителями-предметниками на первых уроках.

3. Хранение информации о результатах освоения основных образовательных программ на бумажных и электронных носителях

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- классные журналы обучающихся на дому, ГПД, занятий ДО, спецкурсов;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании;

- аттестаты о получении основного общего образования;
- сводные ведомости учета успеваемости за определенный учебный год, полученные из ИС «Электронное образование»;
- портфель достижений учащихся, обучающихся по ФГОС.

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

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся бумажные дневники учащихся.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Журналы обучения на дому, ГПД, ДО, спецкурсов.

- Журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника.
- Журнал рассчитан на учебный год.
- Журнал заполняется педагогами-предметниками в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.
- В классных журналах выставляются отметки по итогам текущего, промежуточного и итогового оценивания результатов освоения учащимся образовательной программы.
- Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора, печати предназначенной для документов общеобразовательной организации.
- Директор и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.
- Директор и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.2. Электронные журналы

- Электронный журнал является **обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы
- Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.
- В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие

сведения делаются в журнале замещения уроков).

- При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем- предметником, ведущим данную группу.
- Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- С результатами освоения ребенком образовательных программ родители могут ознакомиться ежедневно в ИС «Электронное образование в РТ» применяя свой личный логин и пароль, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данную систему.
- Ответственный за ИС «ЭО» несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.3. Личные дела обучающихся

- Личное дело обучающегося является **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.
- Личное дело обучающегося ведется в Школе и на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.
- В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в класс», «оставлен на повторное обучение», «условно переведен», «выпущен».
- Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данной общеобразовательной организации.
- Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию общеобразовательная организация выдаёт родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.
- По окончании Школы личное дело хранится в архиве 3 года.

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

- Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой

аттестации являются *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

- Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов оформляются протоколом ГЭК. Протокол является основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.
- Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.
- Документы о выпускных экзаменах хранятся в Школе пять лет и затем сдаются в архив.

4.5. Книга выдачи аттестатов

- Книга выдачи аттестатов является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.
- Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы основного и среднего общего образования в 9,11 классах заносятся в соответствующую книгу выдачи аттестатов и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
- Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора.
- Книга выдачи аттестатов хранится в архиве в течение 50 лет.

4.6. Портфель достижений

- Портфель достижений ученика - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.
- Задачи портфеля достижений:
 - **в начальной школе** 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 учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.
 - **в основной школе** служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.
- Структура портфеля достижений обучающегося ведется в соответствии с установленными требованиями соответствующего ЛНА о портфеле достижений

обучающегося.

- Портфель заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.
- При переводе ребенка в другую общеобразовательную организацию портфель достижений выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.
- Портфель достижений может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.