

Рассмотрен и рекомендован к
утверждению Педагогическим
советом МБОУ СОШ №2
30 августа 2013г. протокол № 1



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 «Средняя общеобразовательная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ СОШ № 2) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ СОШ № 2.

1.2. Порядок разработан в соответствии с частью 3 пунктом 11 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях», рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанными Минобрнауки России, регламентом деятельности МБОУ СОШ № 2 по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде.

1.3. МБОУ СОШ № 2 осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.5. 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. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей образовательной программы.

2.3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти (полугодия).

2.6. Под итоговым контролем понимается выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года и по окончании 9, 11 классов.

2.7. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной

образовательной программы является обязательным и осуществляется в МБОУ СОШ № 2 с III четверти 2 класса по 11 класс.

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

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

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

- личные дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- портфолио обучающихся 1-4 классов.

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

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации МБОУ СОШ № 2, педагогов, методического объединения или Педагогического совета, заместителя директора МБОУ СОШ № 2 родительского собрания.

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

4.1. Школьный дневник

4.1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося с 1 по 11 класс.

Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам обучающийся.

4.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающихся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие отметки во 2-4 классах, один раз в две недели – 5-11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5-11 классах.

4.1.5. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти (полугодия). Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) обучающегося, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждаются своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

4.1.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель – один раз в неделю.

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора 1 раз в год.

4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве МБОУ СОШ № 2 не предусмотрено.

4.2. Классный журнал

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2.2. Устанавливаются три вида классных журналов – I-IV, V-IX, X-XI классов.

4.2.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 1а, 1б, 1в.

4.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии Положением о ведении классного журнала в МБОУ СОШ № 2.

4.2.5. Директор и заместитель директора МБОУ СОШ № 2 обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и

систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.6. Классные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в течение 75 лет.

4.3. Электронные журналы

4.3.1. Электронный журнал является *обязательным электронным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.3.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.3.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

4.3.6. 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.

4.3.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут ознакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Дневник.ру», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел,

4.3.8. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.3.9. 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.

4.4. Личные дела обучающихся

4.4.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана.

4.4.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.4.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

4.4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ., .класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения Педагогического совета.

4.4.5. Директор МБОУ СОШ № 2 обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в МБОУ СОШ № 2.

4.4.6. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

4.4.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве МБОУ СОШ № 2 3 года

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.5.2. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.6. Книга выдачи аттестатов

4.6.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах и среднего общего образования в 11 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора МБОУ СОШ № 2.

4.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора МБОУ СОШ № 2 в течение 50 лет.

4.7. Портфолио

4.7.1. Портфолио обучающегося 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.

4.7.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио обучающегося 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 и средней школе портфолио 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.

4.7.3. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

4.7.4. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

4.7.5. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться у классного руководителя на протяжении всего периода обучения.