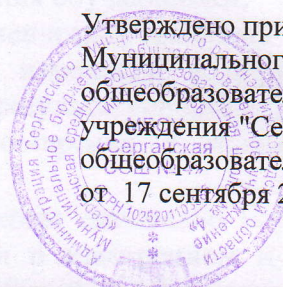


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Сергачская средняя общеобразовательная школа № 4"**

Приняты на заседании педагогического совета
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Сергачская средняя общеобразовательная школа № 4"
Протокол от 14.09.2019 г. № 4

Утверждено приказом директора
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Сергачская средняя общеобразовательная школа № 4"
от 17 сентября 2019 г. № 364-О



Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

(с изменениями, утвержденными приказом директора от 14.10.2020 г. № 288-О)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Сергачская средняя общеобразовательная школа №4" (далее - Школа) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральным Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

1.3. Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Положение разработано с целью:

- повышения надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- отслеживания динамики их развития;
- установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным образовательными программами;
- регулирования порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.5. Система учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся - личностных, метапредметных, предметных результатов – осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, которые регулируются «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» Школы и обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и предоставление всем участникам образовательных отношений, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об образовательной деятельности обучающихся за любой промежуток времени;

- выявление затруднений обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Школа в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.6. Педагогические работники Школы ежедневно осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном и (или) бумажном журнале успеваемости, а также информируют родителей и обучающихся об их успеваемости в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы.

2. Процедура оценивания обучающихся по предметам учебного плана

2.1. Под оцениванием понимается выставление обучающемуся балльного результата за предложенное учителем (администратором) задание (комплекс заданий) в виде отдельной персонифицированной или групповой работы.

2.2. Оценивание ответов и работ обучающегося в Школе осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы. Отметки выставляются в соответствии с утверждёнными нормами оценивания устных ответов, самостоятельных работ, работ контрольного характера.

2.3. Процентное соотношение объема выполнения работы определяется учителем в зависимости от количества и уровня заданий и самостоятельно и доводится до сведения обучающихся.

2.4. Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются обучающимся учителем до начала выполнения задания.

2.5. Выставление обучающемуся отметки за четверть (полугодие), а также выставление итоговой отметки за текущий учебный год осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы

2.6. По факультативам, элективным курсам, индивидуальным, групповым занятиям, если обучающийся в течение периода обучения выполнял большинство или все от числа запланированных учителем заданий, за учебный год ставится «зачет».

2.7. Итоговое оценивание обучающихся, получающих общее образование в форме семейного обучения и в форме самообразования осуществляется по результатам промежуточной аттестации на основании критериев оценивания проверочных работ. Оценки фиксируются в протоколах промежуточной аттестации.

2.8. По итогам учебного года в электронном и (или) бумажном журнале успеваемости формируется сводная ведомость отметок по классам.

2.9. Итоговое оценивание обучающегося отдельно по каждому предмету учебного плана по результатам освоения основной образовательной программы соответствующего уровня в 9, 11 классе регламентируется нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации.

2.10. Итоговые отметки обучающегося по программам основного общего образования и среднего общего образования, в случае успешного прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации, выставляются в аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании.

2.11. Данные об итоговых отметках обучающихся, завершивших обучение по программам основного общего и среднего общего образования, заносятся в Книгу выдачи аттестатов.

2.12. Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и их дубликатов устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. Учет личностных и метапредметных результатов

3.1. Учет личностных результатов в 1 – 4 классах.

3.1.1. Личностные результаты обучающихся на ступени начального общего образования в соответствии с требованиями ФГОС не подлежат итоговой оценке. В данном случае используется неперсонифицированная информация.

Формой оценки личностных результатов обучающихся является оценка индивидуального прогресса личностного развития обучающихся, которым необходима специальная поддержка. Такая оценка осуществляется по запросу родителей (законных представителей) обучающихся или по запросу педагогов при согласии родителей (законных представителей) и проводится педагогом - психологом, имеющим специальную профессиональную подготовку в области возрастной психологии.

3.2. Учет метапредметных результатов.

3.2.1. Основным объектом оценки метапредметных результатов служит сформированность у обучающегося умственных действий, которые направлены на анализ и управление своей познавательной деятельностью, умения проявлять инициативу и самостоятельность в обучении.

3.2.2. Основное содержание оценки метапредметных результатов на ступени начального общего образования строится вокруг умения учиться.

3.2.3. Уровень сформированности универсальных учебных действий, представляющих содержание и объект оценки метапредметных результатов, может быть качественно оценён и измерен в следующих основных формах:

– как результат выполнения специально сконструированных диагностических задач, направленных на оценку уровня сформированности конкретного вида универсальных учебных действий;

– как условие успешности выполнения учебных и учебно-практических задач средствами учебных предметов.

3.2.4. Достижение метапредметных результатов может проявиться в успешности выполнения комплексных заданий на интегрированной основе. Для оценки сформированности метапредметных результатов используются проверочные задания, успешное выполнение которых требует освоения навыков работы с информацией.

3.3. Учет личностных и метапредметных результатов в 5-9 классах.

3.3.1. Учет личностных результатов в 5-9 классах осуществляется педагогом-психологом и (или) классным руководителем Школы в удобной для них форме на основании неперсонифицированного психодиагностического обследования при помощи специализированных методик.

3.3.2. Учет личностных результатов образовательной деятельности обучающихся в 5-9 классах осуществляется в ходе мониторинговых исследований в целом по классу, а не по каждому ученику отдельно и является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности Школы.

3.3.1. Учет метапредметных результатов в 5-9 классах осуществляется на основе:

- учета выполнения индивидуальных и групповых проектов;
- учёта выполнения диагностических работ, направленных на изучение метапредметных результатов;
- учета социальной практики обучающегося.

4. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ

- 4.1. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ в Школе осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 4.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов;
 - протоколы проведения промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной форме, в семейной форме и в форме самообразования;
 - протоколы аттестационных комиссий при проведении повторной промежуточной аттестации обучающихся по ликвидации академической задолженности;
 - результаты мониторинга качества образования обучающихся;
 - личные дела (карты) обучающихся.
- 4.3. К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:
- электронный журнал успеваемости;
 - сводная ведомость результатов текущей, промежуточной обучающихся;
 - ведомости результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов по предметам;
 - результаты мониторинга качества образования обучающихся;
 - результаты олимпиад, конкурсов, спартакиад.
- 4.4. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся письменные работы обучающихся, аудиозаписи устных ответов обучающихся, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.
- 4.5. Педагогические работники Школы ежедневно осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном и (или) бумажном журнале успеваемости, а также информируют родителей и обучающихся об их успеваемости в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы.

5. Обязательные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

- 5.1. Электронный журнал
- 5.1.1. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 5.1.2. Электронный журнал ведется в Автоматизированной системе управления сферой образования Нижегородской области (далее – АСУ).
- 5.1.3. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.
- 5.1.4. Задачей ЭЖ является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам учебного плана.
- 5.1.5. С результатами освоения образовательных программ обучающиеся и их родители (законные представители) могут познакомиться ежедневно в сети Интернет.

5.1.6. Классный руководитель передает обучающимся реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику обучающегося. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают реквизиты доступа у администратора АСУ.

5.1.7. Ответственность пользователей электронного журнала и электронного дневника.

Пользователями электронного журнала и электронного дневника являются участники образовательных отношений:

- педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, которые несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой в АСУ и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключающую подключение посторонних пользователей;
- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок, записей тем уроков и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), за своевременность информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;
- администратор системы несет ответственность за своевременное внесение информации в электронный журнал;
- заместители директора несут ответственность за выполнение настоящего Положения, осуществляют систематический контроль за ведением электронных журналов.

5.1.8. Контроль за ведением и хранением электронного журнала:

- общий контроль за ведением и хранением электронных журналов осуществляет директор Школы и принимает управленческие решения по итогам контроля;
- заместители директора осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ, контролируют своевременность выставления отметок в журнал, полноту его заполнения, накопляемость оценок и т. д.;
- администратор системы в случае ведения Школой только ЭЖ в конце каждого учебного года проводит процедуру печати и архивации электронных журналов в печатном виде и на электронном носителе и обеспечивает хранение электронных форм классных журналов в течение 5 лет, сводные ведомости успеваемости в печатных формах хранятся в архиве Школы в течение 25 лет.

5.2. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

5.2.1. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

5.2.2. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с результатами государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования под подпись.

5.2.3. Ведомость результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования хранятся в Школе пять лет и затем сдаются в архив.

5.3. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании.

5.3.1. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании (далее – Книги регистрации) являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

5.3.2. Книги регистрации ведутся в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным на федеральном уровне.

5.3.3. Книги регистрации заполняются ответственными лицами, назначенными приказом директора Школы.

5.3.4. Книги регистрации хранятся в специально отведенном сейфе Школы как документы строгой отчетности.

5.5. Аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

5.5.1. Аттестаты об основном общем и среднем общем образовании являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

5.5.2. Аттестаты об основном общем образовании принимаются на хранение при зачислении обучающегося в Школу для получения среднего общего образования и хранятся в специально отведенном сейфе Школы в течение всего времени, пока обучающийся находится на обучении по программе среднего общего образования.

5.5.4. Аттестат об основном общем образовании выдается обучающемуся сразу после издания приказа об отчислении обучающегося из Школы.

5.5.5. Аттестат о среднем общем образовании выдается обучающемуся сразу после издания приказа об отчислении обучающегося из Школы.

5.6. Личные дела (карты) обучающихся.

5.6.1. Личное дело (карта) обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Школы.

5.6.2. Личное дело (карта) обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Школу.

5.6.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Школы.

5.6.4. Ответственность за ведение личных дел возлагается на классных руководителей, за хранение – на секретаря Школы.

5.6.5. После отчисления из Школы в связи с получением образования личное дело выпускника Школы хранится в архиве в течение года.

5.7. Портфолио.

5.7.1. Портфолио обучающегося - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

5.7.2. В 1 – 4 классах портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в основной школе.

5.7.3. В основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося 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.

5.7.4. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося. Портфолио может храниться как в Школе, так и у обучающегося.

Принято с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся от 14.09.2019 г.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 6

Иванов / Иванов

Директор школы

Кузлыгина И.А.

"14" Октября 20 20г.

