

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися обязательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Система учета динамики индивидуальных учебных достижений обучающихся является частью внутришкольного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования к результатам освоения основной образовательной программы, направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как учителей, так и обучающихся.

1.3. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в организации образовательного процесса;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях как отдельных обучающихся, так и класса в целом за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения и развития; формирование у учащихся адекватной самооценки и развитие учебной самостоятельности в осуществлении контрольно-оценочной деятельности;
- создание объективной базы для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности общеобразовательной организации в целях повышения ее результативности;
- использование объективной информации для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.4. Понятия, используемые в настоящих рекомендациях:

- **индивидуальный учет** - организация и ведение учета сведений о результатах обучения каждого обучающегося;
- **текущий учет** - оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы, обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося на уроке;
- **периодический учет** - выставление обучающимся отметок за прочность, осознанность и системность в освоении содержания учебных программ по завершении определенного временного промежутка (темы, модуля, курса, за четверть, полугодие);
- **промежуточный учет** - выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года;

– **итоговый учет** - выставление отметок выпускникам по предметам учебного плана на конец завершения основной образовательной программы соответствующего уровня обучения.

1.5. Балльное текущее, периодическое, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся 2-11-х классов по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным.

1.6. Требования, предъявляемые к текущему, периодическому, промежуточному и итоговому оцениванию и осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) воспитателем на первом родительском собрании и учителями-предметниками на первых уроках.

2. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

2.2.1. **Тетради** для контрольных, практических, лабораторных и творческих работ содержат информацию о результатах индивидуального усвоения обучающимся теоретической и практической части программы по предмету, а также о качестве реализации учителем рабочей программы.

2.2.2. **Личные дневники** как бумажный носитель индивидуальных учебных достижений ведутся обучающимися. Учитель оценивает ответ, работу обучающегося, выставляет ему отметку в дневник и заверяет её своей подписью (в день получения отметки). Родители просматривают отметки в дневнике, знакомятся с информацией текстового содержания (домашние задания, замечания, поощрения, пожелания). Просмотр подтверждают своей подписью.

Отметки за четверть, полугодие, год выставляет воспитатель в дневник, а родители, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

Контроль достоверности записи данных в дневнике обучающегося осуществляет еженедельно воспитатель.

Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве общеобразовательной организации не хранятся.

2.2.3. **Личные дела** обучающихся являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана ЧОУ СОШ «Эстет-центр М» за каждый год обучения.

Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в ЧОУ СОШ «Эстет-центр М» и 3 года после окончания ими обучения.

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

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ознакомить выпускников с результатами прохождения государственной итоговой аттестации под роспись.

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся в общеобразовательной организации 1 год.

2.2.5. **Книги выдачи аттестатов** об основном и среднем общем образовании являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного / среднего общего образования заносятся в книги выдачи аттестатов и выставляются в приложение к аттестату соответствующего уровня образования.

Книги выдачи аттестатов заполняются ответственным, назначенным приказом директора школы.

Книги выдачи аттестатов хранятся в общеобразовательной организации в течение 50 лет.

2.2.6. **Портфолио** обучающегося представляет собой подборку результатов творческих работ, учебно-исследовательской и проектной деятельности, которые отражают прогресс обучающегося в какой-либо области и выполняют роль накопительной индивидуальной оценки.

2.3. К не подлежащим обязательному хранению носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся личные дневники, тетради для контрольных, лабораторных, практических и творческих работ, портфолио обучающихся.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.

2.4.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

2.4.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого преподавателя ЧОУ СОШ «Эстет-центр М».

2.4.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

2.4.4. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, преподаватели, учащиеся и их родители (законные представители).

2.4.5. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, в любое время.

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

- Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей.

- Прогнозирование успеваемости учащихся.

- Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

- Возможность прямого общения между преподавателями, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.4.6. Контроль и хранение:

- контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по информационным технологиям не реже 1 раза в месяц;

- в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно;

- уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

- объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и воспитателей;

- в конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации; сводные ведомости успеваемости выводятся на бумажные носители, визируются директором школы и хранятся 50 лет.

- журналы успеваемости обучающихся в электронном виде хранятся в системе «Сетевой город. Образование».

3. Права, ответственность пользователей

3.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

- Учащиеся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.

3.2. Ответственность:

- Заместитель директора по ИТ несет ответственность за архивацию электронных журналов.

- Директор школы несет ответственность за сохранность электронных носителей с данными электронных журналов в сейфе ОУ.

- Заместитель директора по УВР несет ответственность за своевременную архивацию, опись дел, списание дел.

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

- Учителя несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.