

Рассмотрено на **Совете учащихся** и рекомендовано к утверждению

Протокол №1
от 29.08.2019

Рассмотрено на **Совете родителей** и рекомендовано к утверждению

Протокол №1
от 29.08.2019

Рассмотрено на **Педагогическом совете** и рекомендовано к утверждению

Протокол №1
от 29.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора школы
Е.Н. Толмачева



Приказ № 265-Д
от 29.08.2019

Положение об индивидуальном учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ, хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школе № 6 г. Орла

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школе № 6 г. Орла (далее – Положение, Школа) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11 ч.3 ст.28), Федеральными государственными образовательными стандартами, уставом Школы.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Школе.
- 1.4. Положение регламентирует деятельность учителей и администрации Школы по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана.
- 1.5. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.
- 1.6. Требования, предъявляемые к индивидуальному учету результатов освоения обучающимся основных образовательных программ, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем или администрацией Школы в момент принятия ребенка в Школу.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ ведется педагогическим коллективом Школы, осуществляется на электронных и бумажных носителях, в портфолио школьника.
- 2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся классные журналы.
- 2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные дела обучающихся, книги учета бланков и выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.
- 2.4. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ обучающихся 1 класса осуществляется качественно, без фиксации достижений обучающихся в классном электронном журнале в виде отметок по пятибалльной системе, допускается

словесная объяснительная оценка и иные формы качественного оценивания на усмотрение учителя.

2.5. Основной формой фиксации предметных результатов освоения практической и теоретической части программы обучающихся 2-11-х классов являются баллы/отметки (от 2 до 5), полученные учащимися в ходе образовательного процесса. 2.6. Балльный учет предметных результатов обучающихся 2-11-х классов как текущий, промежуточный, так и итоговый (годовой) осуществляется в классном электронном журнале.

2.7. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью ОО и подписью классного руководителя.

2.9. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Школы.

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

2.11. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные дневники обучающихся, тетради для контрольных, лабораторных, практических работ, портфолио обучающегося, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3. Осуществление индивидуального учета поощрений обучающихся

3.1. Индивидуальный учет поощрений учащихся осуществляется на бумажных носителях.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений учащихся относятся: книга приказов; протоколы заседаний педагогического совета школы; личное дело; портфолио достижений.

3.3. В классном журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости» в графе «Решение педагогического совета» делается следующая запись:

- о переводе учащихся в следующий класс
- о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования.

3.4. В Портфолио достижений учащегося хранятся оригиналы (или копии) всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней.

4. Порядок хранения в архивах результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся

4.1. В архиве Школы хранятся: Книга приказов, протоколы заседаний педагогического совета, классный электронный журнал, Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании и медалей; Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, личные дела учащихся, протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

4.2. Книга приказов и протоколы заседаний педагогического совета хранятся в архиве лицея постоянно.

4.3. Электронный классный журнал хранится в архиве лицея 5 лет на электронных носителях. При необходимости использования данных из электронного классного журнала в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными ведомостями успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

4.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей хранится в архиве не менее 50 лет.

4.5. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

4.6. Личные дела учащихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

4.7. Тетради для контрольных, практических, лабораторных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года и в архиве не хранятся.

4.8. Дневники учащихся находятся в личном пользовании учащихся и в архиве не хранятся.

4.9. Портфолио достижений учащихся хранится в классной комнате соответствующего класса весь период обучения и выдается по окончании соответствующего уровня обучения. В архиве не хранится.