

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от 10.01 2015 г

Утверждаю
Директор МБОУ «Темниковская СОШ №1»:

Л.П. Полшкова
Приказ № 5 от 23.01 2015 г.

**Положение о порядке осуществления индивидуального
учета результатов освоения учащимися образовательных программ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Темниковская средняя общеобразовательная школа №1»
и хранения в архивах информации об этих результатах**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Темниковская средняя общеобразовательная школа №1» и хранения в архивах информации об этих результатах (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения учащимися образовательных программ в образовательном учреждении.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Темниковская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Учреждение).

1.3 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения учащимися образовательных программ в Учреждении.

1.4 Положение регламентирует деятельность учителей и администрации Учреждения по учету результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.5 Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.

1.6 Текущее, промежуточное и итоговое оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным, осуществляется в Учреждении с 3 по 11 классы и регламентировано Положением о промежуточной аттестации обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Темниковская средняя общеобразовательная школа №1».

1.7 Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.8 Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях.

1.9 Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

2.1 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы

лы, электронные классные журналы, личные дела учащихся, личные дневники учащихся, книги учета и выдачи документов государственного образца об уровне образования, документы об образовании, подтверждающие получение основного общего образования и основного среднего образования.

2.2 Школьный дневник

23.2.1 Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

2.2.2 Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

2.2.3 Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

2.2.4 Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки в 3 - 4 классах, один раз в две недели - 5 - 11 классах.

2.2.5 Итоговые оценки за каждую четверть (3 - 9 классы) или полугодие (10 - 11 класс) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти, полугодия. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

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

2.2.7 Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

2.2.8 Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 1 - 2 раза в год.

2.2.9 Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

2.3 Классные журналы

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

2.3.2 Устанавливаются три вида классных журналов - для I - IV, V - IX и IX - XI классов

2.3.3 Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами: "1а", "1б", "1в".

2.3.4 Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

2.3.5 В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

2.3.6 Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

2.3.7 Директор Учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

2.3.8 Директор Учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.

2.4 Электронные журналы

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

2.4.2 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.

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

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

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

2.4.6 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.

2.4.7 С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут знакомиться ежедневно на сайте Дневник.ру, классный руководитель обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты для регистрации на сайте.

2.5 Личные дела учащихся

2.5.1 Личное дело учащегося 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.

2.5.2 Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

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

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

2.5.5 Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся согласно номенклатуре дел Учреждения.

2.5.6 Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

2.5.7 По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве школы 3 года

2.6 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

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

2.6.2 Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов в новой форме оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям и утверждаются на заседании ТЭК. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

2.6.3 Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов в традиционной форме оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

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

2.6.5 Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в школе десять лет и затем сдаются в архив.

2.7 Книги учета и выдачи документов государственного образца об уровне образования.

2.7.1 Книги учета и выдачи документов государственного образца об уровне образования является **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.7.2 Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах основного среднего образования (11 класс) заносятся в книги учета и выдачи документов государственного образца о соответствующем уровне образования и выставляются в документ об образовании.

2.7.3 Книги учета и выдачи документов государственного образца об уровне образования заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

2.7.4 Книги учета и выдачи документов государственного образца об уровне образования хранятся в сейфе кабинета директора Учреждения в течение 50 лет.

3. Необязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

3.1 К необязательным бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся тетради для лабораторных, практических и контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.