

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МАОУ «Лицей-интернат №1»

г.Альметьевска РТ

Протокол № 6 от «24» 05 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей-интернат №1»
г.Альметьевска РТ

М.И. Загидуллин

Введено в действие приказом

№ 826 от «24» 05 2018 года

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №237-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28);
- приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 года №03-51/64 №Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки РФ (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07);
- регламент деятельности Лицея по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
- Уставом МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска.

1.2. МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.3. Документы Лицея должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся черными чернилами или на компьютере.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся образовательных программ ООО, СОО и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных или электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Лицей обязан обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ учащимися.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля, в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

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

2.3. Текущий контроль успеваемости учащихся – это оценка степени достижения планируемых результатов общеобразовательной программы в процессе ее освоения учащимся в том числе:

- предметных результатов,
- метапредметных и личностных результатов.

Текущий контроль успеваемости проводится систематически в течение учебного периода (четверти, полугодия).

2.4. Под промежуточным контролем понимается выставление учащимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти (полугодия), года.

2.5. Балльное текущее и промежуточное оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в Лицее с 7 класса по 11 класс.

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

3. Хранение информации о результатах освоения основных образовательных программ на бумажных и электронных носителях

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

- классные журналы обучающихся на дому, ГПД, занятий ДО;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- сводные ведомости учета успеваемости за определенный учебный год, полученные из ИС «Электронное образование»;
- портфель достижений учащихся, обучающихся по ФГОС.

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

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся бумажные дневники учащихся.

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

4.2. Журналы обучения на дому, ГПД, ДО.

4.2.1. Журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя предметника.

4.2.2. Журнал рассчитан на учебный год

4.2.3. Журнал заполняется педагогами-предметниками в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.2.4. В классных журналах выставляются отметки по итогам текущего, промежуточного и итогового оценивания результатов освоения учащимся образовательной программы.

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

4.2.6. Директор МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.7. Директор МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 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 INTERNET 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 родители могут ознакомиться ежедневно в ИС «Электронное образование в РТ» применяя свой личный логин и пароль, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данную систему.

4.3.8. Ответственный за ИС «ЭО» несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

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, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска.

4.4.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска и до его 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 образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.4.3. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в класс», «оставлен на повторное обучение».

4.4.4. Директор МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данной общеобразовательной организации.

4.4.5. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска выдаёт родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

4.4.6. По окончании МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска личное дело хранится в архиве школы 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. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов оформляются протоколом ГЭК. Протокол является основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.5.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

4.5.4. Документы о выпускных экзаменах хранятся в МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска пять лет и затем сдаются в архив.

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 образовательной программы основного и среднего общего образования в 9,11 классах заносятся в соответствующую книгу выдачи аттестатов и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в архиве МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска в течение 50 лет.

4.7. Портфель достижений

4.7.1. Портфель достижений ученика – 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 портфеля достижений:

- в основной школе 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 учащегося, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.7.3. Структура портфеля достижений обучающегося ведется в соответствии с установленными требованиями соответствующего ЛНА о портфеле достижений обучающегося.

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

4.7.5. При переводе ребенка в другую общеобразовательную организацию портфель достижений выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

4.7.6. Портфель достижений может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.