



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом № 133/01-10 от 01.09.2015г.

Директор школы "Олимп-Плюс"

Н.П. Аверина

Положение

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и порядке их хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28.

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
- Федеральным Законом от 27.07. 2006 г. No 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.
- Приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
- Письмом Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1

1.4. Система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, являясь частью внутришкольного контроля (ВШК), представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательной программы образования и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность как педагогов, так и обучающихся.

1.5. Система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации школьников;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения обучающихся;

положительных изменений и образовательной деятельности школы, в целях повышения ее результативности;

- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Понятие и формы учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

2.1. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся включают в себя результаты освоения образовательной программы школы (предметные, личностные и метапредметные).

2.2. Основными формами учета освоения обучающимися образовательной программы являются:

- текущие оценки, полученные обучающимися в ходе учебной деятельности, фиксируемые в журналах (бумажном/электронном);
- мониторинг сформированности УУД и развития личностных компетентностей учащегося;
- рейтинг успеваемости;
- портфолио достижений учащегося;
- административный контроль (проверка сформированности навыков чтения ; тестовые диагностические работы по отдельным предметам)
- независимая оценка качества знаний учащегося.

2.3. Система оценки достижения планируемых результатов является составной частью образовательной программы на каждом уровне. Система оценки результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, формах, периодичности и порядке промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

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

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

- личные дневники учащихся (1-9 классы);
- классные журналы;
- личные карты обучающихся;
- протоколы результатов прохождения обучающимися промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- книги учета и записи аттестатов об основном/среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- рейтинг успеваемости учащихся;
- портфолио учащихся 1- 9 классов;
- индивидуальные карты развития метапредметных УУД и личностных компетентностей обучающихся.

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

3.3. К необязательным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основных образовательных программ относятся электронные дневники учащихся, зачетные книжки обучающихся, тетради для контрольных работ (кроме русского языка и математики), а также другие бумажные и электронные персонализированные носители.

3.4. Школьный дневник

3.4.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 2 - 9 классов. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

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

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

3.4.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 9 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 – 9 классах (на отдельных вкладышах, распечатанных из отчетов Net-school).

3.4.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

3.4.6. 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).

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

3.4.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе 3 раза в год.

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

3.5. Классные журналы

3.5.1. В школе установлено несколько видов классных журналов:

- для I – IV, V -IX классов, X-XI классов
- журналы учета внеурочной деятельности учащихся
- журналы воспитательной работы.

3.5.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.5.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями с целью сохранения данных в случае сбоя в Интернет-системе, а также проверки детей по списку в случаях экстренной эвакуации.

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

3.5.6. 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 образовательной организации.

3.5.7. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

3.5.8. Директор школы 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 школы в течение 25 лет, затем передаются в городской архив.

3.6. Электронные журналы

3.6.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

3.6.2. 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.

3.6.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями, закрепленными в образовательной программе школы.

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

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

3.9.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.10.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

3.11.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.12.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет у секретаря школы. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве школы в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном и бумажном видах, контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока осуществляет секретарь-референт школы.

4.4. Личные карты обучающихся

4.4.1. Личная карта обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые оценки по предметам учебного плана Школы, а также сведения об изучении факультативных курсов, поощрениях и наградах.

4.4.2. Личная карта 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.

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

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

4.4.4. Директор школы обеспечивает хранение личных карт обучающихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

4.4.5. Личная карта при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.4.6. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года, затем утилизируются.

4.4.7. Личные карты обучающихся заполняют классные руководители.

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 в новой форме оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный 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 под роспись.

4.5.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе 25 лет и затем сдаются в городской архив.

4.6. Книга учета и записи аттестатов

4.6.1. Книга учета и записи 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 основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу учета и записи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу учета и записи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Книга учета и записи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.6.4. Книга учета и записи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

4.7. Портфолио

4.7.1. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль качественной оценки личностного роста учащихся.

4.7.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в основной школе.

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

4.7.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

4.7.4. Портфолио заполняется самим учащимся, классным руководителем и родителями (законными представителями) учащегося.

4.7.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

4.7.6. Портфолио хранится в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения, после окончания обучения выдается на руки выпускнику или его законным представителям.

4.8. Индивидуальные карты развития метапредметных УУД

4.8.1. Мониторинг метапредметных УУД в начальной школе проводится:

- психологической службой школы на основе УМК «Учимся учиться и действовать» под редакцией Битяновой М.Р., Бегловой Т.В., Меркуловой Т.В. и др. в течение учебного года по плану внеурочной работы с учащимися;

- педагогами начальной школы на основе наблюдений за учащимися в ходе проектной деятельности, а также ведения метапредметных курсов по плану внеурочной работы;

Данные психологического мониторинга коррелируются с результатами диагностики педагогов и заносятся в индивидуальные карты развития учащихся по окончании учебного года классным руководителем. На основе анализа динамики развития учащегося составляются рекомендации работы с учащимся на следующий учебный год.

4.8.2. Воспитатели класса заполняют карты личностного развития учащихся по следующим критериям:

1-4 классы	5-11 классы
<p>сформированность навыков самооценки; мотивация учебной деятельности; взаимодействие со сверстниками; эмоционально-положительное отношение к школе; сформированность навыков здорового образа жизни; отношение к школьному имуществу; аккуратность внешнего вида; культура общения, речи; дисциплинированность; взаимовыручка, взаимопомощь.</p>	<p>степень учебно-познавательной мотивации и интереса к учению; отношение к старшим; толерантность и эмпатия; дисциплинированность; отношение к школьному имуществу и труду других; аккуратность внешнего вида уровень устной и письменной речи отношение к спорту и здоровому образу жизни участие в делах класса, школы готовность к выбору профильного образования умение вести диалог на основе взаимоуважения гражданский патриотизм, любовь к Родине, интерес к ее истории и культурным ценностям степень экологической культуры готовность и способность к участию в школьном самоуправлении адекватная позитивная самооценка и Я-концепция</p>

4.8.3. Индивидуальные карты развития учащихся хранятся в методическом кабинете (психолого-педагогической службы) школы на протяжении всего периода обучения учащегося, а затем в архиве школы в течение 3 лет.

4.9. Рейтинги успеваемости учащихся

4.9.1. Рейтинговая оценка успеваемости ученика ведется для сравнительного анализа относительного положения каждого ребенка в образовательном пространстве.

4.9.2. Основой определения рейтинга служат отметки, полученные учащимися на уроках и зафиксированные в электронном классном журнале.

4.9.3. Рейтинговая оценка не заменяет основную школьную отметку и не влияет на аттестат. Эта оценка позволяет ученику наглядно (в цифрах) увидеть свое относительное положение в классе, в школе.

4.9.4. Рейтинговые оценки влияют на награждение учащихся, на присуждение им премий.

4.9.5. По окончании каждого учебного периода из электронной системы Net-school в автоматизированную внутришкольную программу системным администратором школы переносятся отчеты с количеством «пятерок», «четверок», «троек», и «двоек», полученных учащимися по каждому предмету, а также итоговые отметки за учебный период. Конечный рейтинг выставляется по двум параметрам. Первоначально подсчитывается рейтинговая сумма по формуле $S = n_5 \times 2 + n_4 - n_3$, где n_5 - количество «пятерок»; n_4 - количество «четверок»; n_3 - количество «двоек». Таким образом, каждая «пятерка», полученная учащимися, вносит в рейтинговую сумму два балла, каждая «четверка» - один, «тройка» - не влияет на итог, а «двойка» ухудшает результат на один балл. По полученной рейтинговой сумме выставляется так называемый первичный рейтинг. Следующим выставляется рейтинг по среднему баллу ученика. Общий рейтинг подсчитывается по среднему между первичным рейтингом и рейтингом по среднему баллу.

Описанные рейтинговые таблицы заполняются по каждому предмету учебного плана. Рейтинговое место по каждому предмету сводится в одну таблицу и представляется в виде диаграммы.

Отметки, получаемые по каждому предмету учебного плана, суммируются и служат основой для итогового рейтинга ученика, который, таким образом, выставляется на основании его успеваемости по всем изучаемым дисциплинам.

Программа по обработке рейтинговой системы дает возможность не только сравнивать учебные успехи учащихся одного класса или параллели, но и позволяет:

- отслеживать динамику успеваемости каждого учащегося в течение учебного года;
- наглядно представлять общую картину успеваемости по классам;
- отслеживать накопление отметок по каждому предмету;
- оценивать объективность выставления отметок по предметам, сравнивая средние баллы по текущим и четвертным отметкам;
- отслеживать динамику среднего балла, числа отметок, процента качества и успеваемости по каждому предмету в течение учебного года;
- отслеживать картину успеваемости классов на протяжении всех лет их пребывания в школе;
- отслеживать в целом картину успеваемости по школе на протяжении ряда лет.

Рейтинговые таблицы в обязательном порядке заполняются по окончании каждой четверти/полугодия. Предварительное использование рейтинговых таблиц дает классным руководителям, учителям, родителям и учащимся наглядное представление об успеваемости по каждому предмету, помогая вовремя обратить их внимание на выраженные в отметках пробелы в знаниях, которые необходимо устранить.

4.9.3. Сводная таблица рейтингов учащихся заполняется по трем уровням образования по окончании каждого учебного периода и хранится у секретаря школы в течение всего срока обучения ребенка, затем утилизируется.

5. Взаимодействие участников образовательных отношений в процессе обучения.

5.1. Для информирования родителей о результатах обучения и развития обучающихся ежедневно ведется учет успеваемости и посещаемости учащихся в электронном журнале системы Net-school.

5.2. На родительских собраниях учителя знакомят родителей обучающихся с особенностями оценивания в 1-х классах школы, 2-9 классах; 10-11 классах. В конце каждой четверти классные руководители проводят родительские собрания, а учителя предметники индивидуальные консультации.

5.3. Между учителями, учащимися, родителями обучающихся и администрацией школы в рамках обучения устанавливаются отношения равноправного сотрудничества.

5.4. Документы об образовании заполняются и выдаются в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным Министерством образования и науки РФ. Подчистки, исправления, приписки, зачеркнутые слова и незаполненные строки в документах об образовании не допускаются.

5.5. За особые достижения в образовательной деятельности учащиеся школы поощряются в соответствии с «Положением о награждении учащихся школы».