

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №66
Р.Н. Мусин
«30» августа 2018 г.
Приказ № 121/5

ПОРЯДОК

осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях с МБОУ СОШ № 66

I. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28),
- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,
- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07),
- Уставом МБОУ СОШ № 66.

1.2 Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3 Порядок регламентирует деятельность учителей и администраторов школы по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4 Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом школы.

1.5 Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов.

В первом классе бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

1.6. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, МБОУ СОШ № 66 обязана обеспечить родителям (законным представителям)

учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся.

1.7. МБОУ СОШ № 66 осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в журналах и дневниках, в том числе в электронном виде.

1.8. Все учителя МБОУ СОШ № 66 обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный дневник вносят учителя-предметники и классный руководитель.

1.9. Педагоги МБОУ СОШ № 66 несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

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

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора МБОУ СОШ № 66.

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

II. Понятия, используемые в настоящем Порядке

2.1. Процедура текущего, промежуточного и итогового учета - выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.2. итоговый учет - выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года.

2.3. промежуточный учет - выставление обучающимся оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец триместра.

2.4. текущий учет - оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.5. оценивание результатов обучающихся – процедура бальной оценки усвоения обучающимся образовательной программы.

III. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах утвержденных приказом директора школы

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся дневники обучающихся, портфолио обучающихся с 1 по 4 класс, классные журналы, личные дела обучающихся, книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

3.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати предназначенной для документов школы.

3.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

3.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора школы.

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

3.8. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный журнал.

3.8.1. 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.

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

3.8.3. 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.

3.8.5. 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.

3.8.6. 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.

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

3.8.8. 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.

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

3.10. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации школы, педагогом, решением педагогического совета, заместителя директора школы, родительским собранием.

IV. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях в течение:

- классные журналы – 5 лет;
- сводные ведомости классных журналов – 25 лет;
- книги для учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет.

4.3. Хранение информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных носителях регламентируется следующими документами:

- Письмо Министра образования и наук Российской Федерации от 15.02.2012 г. «АА-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.,

- Законом от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных»,

- Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

-Федеральный закон от 19.12.2005 г. № 160 –ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»,

- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц, при автоматизированной обработке персональных данных

4.4. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся,
- личные дела учащихся,
- книги выдачи аттестатов,
- портфолио учащихся 2-11 классов.

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

4.6. Школьный дневник.

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

4.6.2. Учитель – предметник и учитель начальных классов обязан выставить отметки за занятие в дневники учащимся.

4.6.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в электронный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки)

4.6.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2-11 классах.

4.6.5. Итоговые оценки за каждый триместр, полугодие (2-11 класс) выставляются классным руководителем на классном часе в конце триместра, полугодия. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.6.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, пожелания) подтверждают своей подписью.

В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя)

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

4.6.8. Система работы классных руководителей и учителей - предметников контролируется директором и заместителем директора по УР не менее 2 раз в год.

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

4.7. Электронный журнал.

4.7.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы в Российской Федерации

4.7.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.7.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения учебного занятия. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем - предметником с разработанными требованиями.

4.7.4. В случае болезни учителя, ответственный за электронный журнал открывает доступ замещающему учителю-предметнику. Замещающий учитель, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

4.7.6. 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.

4.7.7. Ответственный за электронный журнал обеспечивает техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии

4.7.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течении 5 лет. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости посещаемости успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течении 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.8. Личные дела учащихся.

4.8.1. 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.

4.8.2. 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.

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

4.8.4. 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.

4.8.5. Директор организации обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении

4.8.6 Личное дело при переводе учащего в другое ОО выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей пометкой.

4.8.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

4.9. Книга выдачи аттестатов.

4.9.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.9.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании

4.9.3. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании

4.9.4. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным назначенным приказом директора школы.

4.9.5. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

4.10. Портфолио.

4.10.1. Портфолио 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

4.10.2. Задачи портфолио:

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

- 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.

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

4.10.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

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

4.10.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете у классного руководителя на протяжении всего периода обучения.