

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Горельская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 28.08.2017 года
протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом от 29.08.2017г
№ 360
Директор Е.И. Колодина

**Положение
о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ и хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ «Горельская СОШ» (далее - Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с п.3.11 статьи 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ «Горельская СОШ».

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ «Горельская СОШ».

1.4. Положение устанавливает порядок деятельности учителей и администраторов МБОУ «Горельская СОШ» по осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок.

1.6. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом МБОУ «Горельская СОШ».

1.7. Образовательное учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.8. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения

обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора образовательного учреждения.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся личные дела обучающихся, книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании, похвальных листов, золотых и серебряных медалей, аттестаты об окончании основного и среднего общего образования, сводные ведомости освоения образовательной программы выпускниками основного и среднего общего образования.

2.3. По итогам каждого триместра и учебного года учитель заполняет отчет по предмету по выполнению программы и уровню освоения образовательной программы обучающимися всех классов, в которых преподает, в бумажном виде. Отчет по учету учебных достижений по каждому классу педагог-предметник сдает по окончании учебного триместра и года заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Отчет учителя-предметника по каждому классу, в котором он преподает, содержит:

- средний балл класса по изучаемому предмету по результатам оценок, полученных в триместре и по итогам года;
- уровень усвоения образовательной программы (качество знаний и уровень обученности);
- динамику среднего балла и уровня усвоения образовательной программы в течение учебного года.

2.5. Классный руководитель заполняет отчет по классу и сдает его заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Отчет классного руководителя содержит:

- количественный состав класса на начало и конец каждого триместра, движение обучающихся;
- количество отличников, обучающихся на «4» и «5», а также обучающихся, имеющих одну «3», одну «4», неуспевающих, неаттестованных;
- количество пропущенных уроков обучающимися данного класса по болезни, уважительной причине, без уважительной причины.

2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе анализирует отчеты классных руководителей и на их основе составляет отчет усвоения учебной программы обучающимися 2-11 классов.

2.7. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем по окончании учебного года, заверяются одной печатью, предназначенной для документов МБОУ

«Горельская СОШ», и подписью классного руководителя.

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

2.9. 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 и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования в срок, определяемый приказом руководителя МБОУ «Горельская СОШ».

2.10. Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для автоматизации оказания образовательным учреждением государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости» для обеспечения права родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, а также с оценками успеваемости своих детей».

2.11. В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3. Порядок хранения данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

3.1. Для хранения данных учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся на бумажных носителях используется архив образовательного учреждения.

3.2. В архиве хранятся обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

3.3. Классные журналы хранятся в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками обучающихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет.

3.4. Личное дело обучающегося ведется в образовательном учреждении на

каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания.

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.6. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

3.7. Книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования хранятся в сейфе директора школы.

3.8. Сводные ведомости освоения образовательной программы выпускниками основного и среднего общего образования хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение 3-х лет.

3.9. Все отчеты по учету индивидуальных учебных достижений, пополняемые в процессе обработки отчетов, хранятся в электронном виде в базе данных заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

3.10. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях методических объединений учителей, являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией школы, планирования индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в усвоении отдельных дисциплин.

3.11. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, которую осуществляет системный администратор или ответственное лицо, назначаемое директором школы.

»