

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Мотмосская средняя школа

Принято решением педагогического совета протокол № 1 от 24.08.2021г.	Утверждено приказом директора от 31.08.2021г. № 263_
Согласовано с Управляющим советом протокол №1 от 23.08.2021 г	Согласовано с Советом старшекласников протокол № 1 от 25.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПОощРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И
ПОощРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся и хранении в архиве информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также поощрений и порядка хранения информации об этих результатах и поощрениях в архиве МБОУ Мотмосской средней школе (далее – ОО).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 (ст.28 ч.3 пункт 11), Федеральным законом от 27.07 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Основными задачами учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся планируемым результатам обучения федеральными государственными образовательными стандартами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.4. Требования, предъявляемые к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем или администрацией школы в момент принятия ребенка в ОО.

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

1.6. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, установленном настоящим Положением.

II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета предметных и метапредметных результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:

2.2.1. журналы индивидуального обучения на дому; журналы внеурочной деятельности; журналы элективных и факультативных курсов, индивидуально-групповых занятий; журнал учета работы педагога дополнительного образования;

2.2.2. личные дела обучающихся;

2.2.3. рабочие тетради и тетради для контрольных работ;

2.2.4. книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании);

2.2.5. аттестаты о завершении основного общего образования и среднего общего образования;

2.2.6. журнал регистрации выдачи похвальных листов;

2.2.7. журнал регистрации выдачи похвальных грамот;

2.2.8. Портфолио обучающегося.

2.3. В журналах индивидуального обучения на дому выставляется в отметочной системе текущее (четвертное/полугодовое, годовое) и годовое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.4. Ведение журналов на бумажных носителях регламентируется указаниями к ведению журналов.

2.5. В личном деле выставляются годовые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Результаты заверяются подписью классного руководителя и печатью ОО.

2.6. В рабочих тетрадях и тетрадях для контрольных работ выставляются отметки за текущие работы и контрольные работы в соответствии с критериями и нормами оценок по учебным предметам.

2.7. Контрольные тетради обязательны по предметам в соответствии с рабочими программами. В течение учебного года они хранятся у учителя-предметника и выдаются обучающимся в конце учебного года.

Рабочие тетради хранятся у обучающихся.

2.8. Наличие Портфолио обучающегося обязательно при получении общего образования. Бумажный вариант Портфолио формируется только в 1-4 классах.

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

2.10. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, относятся: электронный журнал/дневник, Портфолио обучающихся 5-11 классов.

2.11. Ведение электронных журналов/дневников определяется соответствующим программным обеспечением, закрытой системой электронного документооборота для учебных заведений, которая совмещает в себе функции для учебы и общения (электронный дневник, классный журнал, расписание, отчетность и пр.).

2.12. В электронных журналах и дневниках выставляется в отметочной системе текущее (поурочное, четвертное, полугодовое, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.13. Поощрение обучающихся осуществляется на основании приказа директора ОО. Учет и хранение приказов, журналов выдачи похвальных листов и похвальных грамот осуществляет делопроизводитель.

III. Порядок хранения в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. В архиве ОО хранятся:

- электронный журнал;
- журнал индивидуального обучения на дому;
- журналы внеурочной деятельности;
- журналы элективных и факультативных курсов, индивидуально-групповых занятий;
- журнал учета работы педагога дополнительного образования;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- личные дела обучающихся.

3.2. Журналы (бумажные варианты) хранятся в архиве школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.3. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании в архиве 75 лет.

3.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве 75 лет.

3.5. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

3.6. Тетради для контрольных работ вместе с работами промежуточной аттестации хранятся у учителя до конца текущего учебного года.

3.7. Рабочие тетради обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.

3.8. Портфолио обучающегося находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.

3.9. Электронный журнал записывается администратором на флеш-носитель, который хранится в сейфе директора ОО. Администратором формируется опись электронных документов временного хранения. Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет. Заместитель директора, курирующий учебную работу, выводит из системы учета на печать сводную ведомость успеваемости каждого класса за учебный год, сшивает, подписывает директором, заверяет печатью и сдает в школьный архив. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится не менее 25 лет.