

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников Учреждения
Протокол от 30.08.2021 № 1
С учетом мнения Совета обучающихся
(протокол от 30.08.2021 № 1)
С учетом мнения Совета родителей
(протокол от 30.08.2021 № 1)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАОУ СОШ №14

О.А. Чупахина
Приказ от 30.08.2021 № 01-02/01

**ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учёте и хранении в архивах
информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ обучающихся на бумажных и
(или) электронных носителях при реализации
образовательных программ или их частей в том числе с
применением электронного обучения, дистанционных
образовательных технологий**

Екатеринбург
2021

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях при реализации образовательных программ или их частей в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) в СОШ №14 (далее - ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на разных этапах обучения, отслеживания динамики их развития в МАОУ СОШ №14 (далее - ОУ).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации.

1.4. Положение регламентирует деятельность учителей и администрации ОУ по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана.

1.5. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

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

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется педагогическим коллективом ОУ, осуществляется на бумажных и/или электронных носителях, отражается в карте индивидуальных результатов освоения образовательных программ, а также может отражаться в портфолио обучающегося.

2.2. Система учета динамики индивидуальных достижений обучающихся, являясь частью внутришкольного контроля (ВШК), представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения основной образовательной программы образования и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность, как педагогов, так и обучающихся.

2.3. Понятие индивидуальных учебных достижений, обучающихся включают в себя результаты:

- личностные – усвоенные системы норм, ориентаций и ценностей, позволяющие обучающемуся функционировать в качестве полноправного члена общества;
- метапредметные – включающие освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования во всех сферах деятельности, самостоятельного планирования учебной деятельности;
- предметные – освоенные знания, умения, навыки.

2.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся личные дела обучающихся, книги учета бланков и выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

2.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся 1 класса и 2 класса (1 четверть) используется как безотметочная система обучения в журналах.

2.6. Основной формой фиксации предметных результатов освоения практической и теоретической части программы обучающихся 2 (со 2 четверти)-11-х классов являются баллы/отметки (от 2 до 5), полученные обучающимися в ходе образовательного процесса.

2.7. Балльный учет предметных результатов обучающихся 2-11-х классов как текущий, промежуточный (в том числе годовой), так и итоговый на бумажном носителе и/или электронном журнале.

2.8. Внесение исправлений в текущие, промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляется в соответствии с Положением о ведении электронного классного журнала.

2.9. В личном деле выставляются годовые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Годовые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью ОУ и подписью классного руководителя.

2.10. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора ОУ.

2.11. 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 образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

2.13. Наличие (использование) необязательных бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации ОУ, педагогом, решением Педагогического совета, Совета родителей, Совета обучающихся.

3 Порядок хранения в архивах информации об учете индивидуальных учебных достижений обучающихся

3.1. База данных по оценке качества образования хранится в учебной части учреждения на бумажном и (или) электронном носителях. Заместители директора осуществляют защиту информации от несанкционированного доступа.

3.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях методических объединений. Выводы по анализу данных являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля и планирования индивидуальной работы с обучающимися.

3.3. Результаты, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.

3.4. Архивные материалы, к которым относятся личные дела обучающихся, книги учета бланков и выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного и среднего

общего образования личные и электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, портфолио обучающихся, хранятся в ОУ в течение:

- личные дела обучающихся – в течение периода обучения в ОУ (у секретаря учебной части);
- книги учета бланков и выдачи аттестатов – 75 лет (в сейфе);
- личные (на бумажном носителе) и электронные (в электронном виде) дневники обучающихся – в течение текущего учебного года;
- тетради для контрольных работ - в течение текущего учебного года (у учителя-предметника);
- портфолио обучающихся - в течение периода обучения в ОУ (у классного руководителя/ обучающегося).

4 Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Общим собранием с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также с учетом мнения совета обучающихся и утверждается приказом директора.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575836

Владелец Чупахина Ольга Александровна

Действителен С 29.08.2021 по 29.08.2022