

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Светловская средняя общеобразовательная школа имени Анчина Н.Н.»
Управление образования Администрации Чесменского муниципального района
4572300 с. Светлое, ул. Пушкина, 25 тел. (8-351-69) 5-91-48**

СОГЛАСОВАНО
Протоколом Педагогического совета

от 16.05.2018 № 24
РАССМОТРЕНО

На заседании Родительского комитета
Протокол № 4 от 21.05.2018

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Светловская
СОШ имени Анчина Н.Н.»
№ 52/2 от 21.05.2018.

Директор МБОУ «Светловская
СОШ имени Анчина Н.Н.»

 Л.А.Коломыцева
«52/2» 21.05.2018 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архиве информации об их результатах на бумажных и электронных носителях в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Светловская СОШ имени Анчина Н.Н.»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании» в Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 (с изменениями от 27.05.2014 № 135-ФЗ), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.», Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Светловская СОШ имени Анчина Н.Н.» (далее – школа).

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета предметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся:

- журналы внеурочной деятельности;
- личные дела обучающихся;
- дневники обучающихся;
- книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей);
- аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

В журналах внеурочной деятельности фиксируются посещаемость и тематика занятий курсов внеурочной деятельности.

В личном деле выставляются итоговые результаты обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы за каждый год обучения. Результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью школы, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявления на имя директора школы.

В дневниках обучающихся выставляется в отметочной и зачетной системах текущее, четвертное (полугодие), промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

Текущие отметки выставляются учителем в дату проведения урока, четвертные / полугодие, годовые, промежуточные результаты переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенной странице и заверяются подписью классного руководителя и родителям (лица его заменяющего).

К обязательному электронному носителю индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относится электронный журнал.

Ведение и учет результатов освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в электронном журнале и регламентируется Положением о работе в комплексной автоматизированной системе «Сетевой город. Образование», Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Светловская СОШ имени Анчина Н.Н.».

Фиксация результатов промежуточной аттестации по учебным предметам, элективным курсам, учебным курсам осуществляется по пятибалльной шкале в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Светловская СОШ имени Анчина Н.Н.». Фиксация результатов промежуточной аттестации обучающихся первого класса, а также промежуточной аттестации обучающихся четвертого класса по предмету «Основы религиозных культур и светской этики», по курсам внеурочной деятельности осуществляется по системе (зачет/незачет).

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся относятся:

- книга приказов;
- протоколы заседаний педагогического совета школы;
- портфолио достижений обучающегося;
- книга регистрации поощрений.

В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о поощрении обучающихся с указанием фамилии, имени, класса и вида поощрения.

В книге приказов на основании решения педагогического совета, на основа-

нии итогов конкурса, соревнования, акции делается запись о поощрении обучающихся.

В классном журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости обучающегося» в графе «Решение педагогического совета» делается следующая запись:

- освоена ООП НОО / ООП ООО / ООП СОО;
- о переводе обучающегося в следующий класс / о награждении Похвальным листом;
- о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования / о награждении Почетной грамотой / медалью «За особые успехи в учении».

В портфолио достижений обучающегося хранятся оригиналы (или копии) всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней за весь период обучения.

3.2.5. В книгу регистрации поощрений вносится информация в хронологическом порядке в течение текущего учебного года. Книга регистрации имеет разделы по уровням образования и графы: ФИО обучающегося, класс, вид поощрения.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В архиве школы хранятся: Книга приказов, протоколы заседаний педагогического совета, классный журнал, Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании и медалей; Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, личные дела обучающихся, книга регистрации поощрений.

Протоколы заседаний педагогического совета хранятся в архиве гимназии постоянно.

Книга приказов по личному составу учащихся хранятся в архиве гимназии 75 лет.

Классный журнал хранится в архиве гимназии 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса, поощрениях обучающихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей хранится в архиве не менее 50 лет.

Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

В течение учебного года книга регистрации поощрений ведется в электронном виде. По завершению учебного года (31 августа) книга распечатывается, прошивается, скрепляется печатью школы и передается в архив, где хранится не менее 25 лет.

Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.

Портфолио достижений обучающихся пополняется ежегодно и хранится у обучающегося. В архиве не хранится.

4.10. Личные дела обучающихся после выбытия выдаются обучающимся или их законным представителям.