Ложкина Лариса Александровна
Подписан: Ложкина Лариса Александровна
DN: ИНН=232700759009, СНИЛС=00708958459, E=B_lira@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=Челигинская, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8 ИМ. АЛЕКСАНДРА ДЕМИНА СТ. ЧЕПИГИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ - РАЙОН, G=Лариса Александровна, SN=Ложкина, CN=Ложкина Лариса Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.06.11 12:30:14+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

Принято
на заседании педагогического совета
протокол
от «29» 08 2018г.
№ 1

Утверждено:
Директор
МБОУ СОШ № 8 им.А.Демина
_____ И.П.Лысенко
Приказ от «03» 09 2018 г.

Положение
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 им. Александра Демина ст. Чепигинской муниципального образования Брюховецкий район о порядке осуществления 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. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (подпункт 11 пункта 3 статьи 28);
- письмо министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- письмо министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
- локальные акты школы.

1.2. Положение 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 также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

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

1.4. Положение 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 образовательных программ обучающимися 2-11 классов.

В первом классе бальная оценка освоения обучающимися образовательной 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. Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения общеобразовательных программ учащимся.

1.7. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в журналах и дневниках в электронном виде.

1.8. Учителя-предметники школы, обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных электронных журналах. Электронный дневник формируется автоматически. Электронный классный журнал используется для информирования родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

1.9. Учителя школы несут ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях, в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики информативно-правового регулирования в сфере образования.

1.11. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

1.11. Лицо, ответственное за хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях, назначается приказом директора школы.

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

2. Понятия, используемые в настоящем Положении

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 – оценивание промежуточных (итоговых) контрольных работ обучающегося в конце года по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.4. Текущий учет — оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.5. Оценивание результатов обучающихся – процедура бальной оценки усвоения обучающимися образовательной программы.

3. Процедура и порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися 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 личные дела обучающихся, книги учета выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

3.3.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.

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

3.5.Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и11 классах заносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном и среднем общем образовании) основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

3.6.1. В классных журналах в электронном виде отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. В электронном дневнике обучающегося балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения основной образовательной программы отражается автоматически.

3.6.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программного материала по различным предметам.

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

3.6.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.6.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

3.6.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение трех последних дней учебного периода: во 2-9 классах четверти, в 10-11 классах полугодия, но не позднее дня его окончания.

3.6.7. С результатами освоения обучающимися образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно в информационной системе «Сетевой город. Образование», расположенной в сети Интернет по адресу: https://sgo.rso23.ru, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа к данной системе.

3.6.8. Администратор информационной системы «Сетевой город. Образование», назначенный приказом директора школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

3.6.9. В конце учебного года классный руководитель сдаёт распечатанные сводные ведомости электронного журнала в бумажном виде на хранение заместителю директора по учебной работе. Сводные ведомости прошиваются, нумеруются, подписываются классным руководителем, заместителем директора, курирующим данное направление, заместителем директора, ответственного за сводные ведомости, хранятся как единый документ в течение 25 лет. Перед сдачей в архив заместитель директора производит запись: «Принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора».

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

3.8. В случае обучения учащегося в оздоровительных учреждениях во время получения санаторного лечения, предоставляется выписка из табеля оценок обучающегося за период обучения. При выставлении оценок обучающемуся за четверть или полугодие учитываются оценки из выписки.

4. 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 в обязательном порядке на бумажных носителях.

В конце учебного года классный руководитель сдаёт распечатанные сводные ведомости электронного журнала в бумажном виде изъятые из системы «Сетевой город. Образование», (с логотипом системы на изъятой странице) на хранение заместителю директора по УР, назначенному приказом директора в сроки: 1-8,10 классы не позднее 15.06 текущего учебного года, 9-11 классы не позднее срока 15.07 текущего учебного года после предварительной проверки заместителем директора, курирующим данное направление. Ответственность за распечатку сводных ведомостей и достоверность представленной информации несет классный руководитель. Сводные ведомости прошиваются, нумеруются, подписываются заместителем руководителя школы по учебной работе, хранятся как единый документ. Перед сдачей в архив заместитель директора, ответственный за сдачу сводных ведомостей производит запись: «Принят для сдачи в архив.» Дата. Подпись заместителя директора.

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

•сводные ведомости классных журналов – не менее 25 лет;

•книги для учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет.