

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Георгиевская средняя общеобразовательная школа»

от 30.08.2014 с.Георгиевка **ПРИКАЗ** № 46/6

Об утверждении **Порядка**  
осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися  
образовательных программ и хранения архивной информации  
об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

В соответствии с п.11 п.3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №237-ФЗ, письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000года №0351/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанными Минобрнауки России, регламентом деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников учащихся в электронном виде, на основании решения педагогического совета от 28.08.2014г( протокол №1)

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения архивной информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
2. Опубликовать данный приказ в информационно-коммуникативной сети Интернет на официальном сайте учреждения (отв.Верменичева М.А.)
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Зинченко Т.П.', written over a horizontal line.

Зинченко Т.П.

**Порядок  
осуществления индивидуального учета результатов освоения  
учащимися образовательных программ и хранения в архивах  
информации об этих результатах на бумажных и  
(или) электронных носителях**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МКОУ «Георгиевская средняя общеобразовательная школа» далее – ОУ) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения учащимися образовательных программ в учреждении.

1.2. Порядок разработан в соответствии с частью 3 пунктом 11 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ, письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 0351/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанными Минобрнауки России, регламентом деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников учащихся в электронном виде.

1.3. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.5. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ**

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.
- 2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего контроля и промежуточной аттестации в период освоения учащимися соответствующей основной образовательной программы.
- 2.3. Процедура текущего контроля и промежуточной аттестации предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения учащимися соответствующей основной образовательной программы.
- 2.4. Под текущим контролем понимается выставление учащимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти (полугодия).
- 2.5. Под промежуточной аттестацией понимается выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года.
- 2.6. Балльное текущее и промежуточное оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в учреждении со 2 по 11 классы.
- 2.7. Требования, предъявляемые к текущему и промежуточному оцениванию доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании и учителями-предметниками на первых уроках.

## **III. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.**

- 3.1. **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:
- личные дневники учащихся;
  - классные журналы;
  - личные дела учащихся;
  - протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
  - книга регистрации выдачи аттестатов об основном общем образовании;
  - книга регистрации выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
  - аттестаты о получении основного общего образования;
  - портфолио учащихся.
- 3.2. **Обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

является электронный журнал.

3.3. К *необязательным бумажным и электронным* индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации учреждения или педагогического совета.

## **VI. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

### **4.1 . Школьный дневник**

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося с 1 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащихся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 4 классах, один раз в две недели - 5 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 - 11 классах (на отдельных вкладышах).

4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть ( 2 - 11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

4.1.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебно- воспитательной работе 1 – 2 раза в год.

4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

### **4.2. Классные журналы**

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя

4.2.2. Устанавливаются три вида классных журналов – для I-IV, V-IX, X-XI классов.

4.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б", "1в".

4.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.2.5. В классных журналах отражаются текущие оценки, текущий контроль и промежуточная аттестация учащихся.

4.2.6. Внесение исправлений в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов учреждения.

4.2.7. Директор учреждения и заместитель обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.8. Директор и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

### **4.3. Электронные журналы**

4.3.1. Электронный журнал является **обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

4.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

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

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

4.3.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации каждому ученику своевременно не позднее первого дня после завершения учебного периода.

4.3.6. С результатами освоения образовательных программ учащихся родители могут знакомиться ежедневно в электронном журнале АСУ «Сетевой город. Образование», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в АСУ.

4.3.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

#### **4.5. Личные дела учащихся**

4.4.1. Личное дело учащегося является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана.

4.4.2. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов учреждения и подписью классного руководителя.

4.4.3. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

4.4.4. Директор учреждения обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в учреждении.

4.4.5. Личное дело при переводе учащегося в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.4.6. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

#### **4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

4.5.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов в новой форме оформляются протоколами. Протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.5.4. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

#### **4.6. Книги регистрации выдачи аттестатов**

4.6.1. Книга регистрации выдачи аттестатов является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.



4.6.2. Итоговые отметки учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах и среднего общего образования в 11 классе заносятся в книгу регистрации выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Книга регистрации выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

#### **4.7. Портфолио**

4.7.1. Портфолио учащегося - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

4.7.2. Задачи портфолио:

- *в начальной школе* важной задачей портфолио учащегося является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- *в основной и средней школе* портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.7.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

4.7.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

4.7.5. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом.

4.7.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться у классного руководителя на протяжении всего периода обучения.