

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
«30» августа 2016 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МОУ «СОШ № 65
им. Б.П. Агапитова «УИИМЭЦ»
г. Магнитогорск
Г. Ю. Вадатко
Пр. 13.08.2016
Внесены изменения
Пр. - 248 от 1.08.2016



СОГЛАСОВАНО:
родительским комитетом
«20» мая 2016 года
протокол № 2

СОГЛАСОВАНО:
на Совете обучающихся
«20» мая 2016 года
протокол № 10

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архиве информации об их результатах на бумажных и/или электронных носителях в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 65 им. Б.П. Агапитова с углубленным изучением предметов музыкально-эстетического цикла» города Магнитогорска

I. Общие положения

1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архиве информации об их результатах на бумажных и/или электронных носителях в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 65 им. Б.П. Агапитова с углубленным изучением предметов музыкально-эстетического цикла» города Магнитогорска (далее – Положение, образовательная организация) является локальным актом образовательной организации.

2. Положение разработано в соответствии:

- ✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28;

- ✓ Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года «ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2»;
- ✓ Законом от 27.07 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Законом от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета предметных результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:

- классные журналы (распечатанные с использованием КАИС «СГО»);
- 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);
- аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

5. 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 ведении электронного классного журнала. Фиксация результатов текущей и промежуточной аттестации осуществляется в

соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

6. В журналах внеурочной деятельности фиксируются посещаемость и тематика занятий курсов внеурочной деятельности. Фиксация результатов текущей и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

7. В личном деле выставляются результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы по итогам учебного года. Результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью образовательной организации, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению.

8. В дневниках обучающихся выставляются отметки по текущему контролю, промежуточной аттестации (результаты освоения обучающимися основной образовательной программы). Отметки заверяются подписью учителя-предметника, классного руководителя.

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

III. Осуществление индивидуального учета поощрений обучающихся

10. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

11. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся относятся:

- книга приказов;

- протоколы заседаний педагогического совета образовательной организации;
- портфель достижений обучающегося;
- книга регистрации поощрений.

12. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о поощрении обучающихся с указанием фамилии, имени, класса и вида поощрения (благодарность, благодарственное письмо, подарок, награждение похвальной грамотой и др.).

13. В книге приказов на основании решения педагогического совета, на основании итогов конкурсов, соревнований, акций делается запись о поощрении обучающихся.

14. 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;
- № и дата решения педагогического совета;
- о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования/о награждении Почетной грамотой/ медалью «За особые успехи в учении».

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

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

IV. Порядок хранения в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

17. В архиве образовательной организации хранятся: книги приказов, книги протоколов педагогического совета, классный журнал; книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей; книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном, среднем общем образовании;

личные дела обучающихся, книга регистрации поощрений.

18. Книги приказов хранятся в архиве 75 лет.

19. Протоколы заседаний педагогического совета хранятся постоянно.

20. Классный журнал, журнал курсов внеурочной деятельности хранится в архиве образовательной организации 5 лет. После 5-ти летнего хранения их журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса, сформированные дела хранятся 75 лет.

21. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном, среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей хранится в архиве не менее 50 лет.

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

23. В течение учебного года книга регистрации поощрений ведется в электронном виде. По завершению учебного года книга распечатывается, прошивается, скрепляется печатью образовательной организации и передается в архив, где хранится не менее 25 лет.

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

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

26. Портфель достижений обучающихся пополняется ежегодно и хранится у обучающегося. Хранение в архиве не предусмотрено.