

Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 37 г. Челябинска»

454010, г. Челябинск, ул. Коммунаров, 4. Тел. (351) 256-13-38 E-mail: licey37@yandex.ru
ОГРН 1027402704405, ОКПО 42468970, ИНН 7449017813, КПП 744901001

Принято
Педагогическим советом
МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»
Протокол от 28.08.2020 № 1
Принято Советом
МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»
Протокол от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»
Е. В. Киселева

Приказ от 01.09.2020 № 07-65/19



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»

1. Общие положения

1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися обязательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», письмом Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 № 17-110; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-1213 «О журналах в электронном виде», Уставом МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» (далее – Учреждение).
2. Настоящее Положение разработано с целью создания условий учета достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения, отслеживания динамики их развития, а также с целью установления соответствие реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным основными образовательными программами.
3. Предметом регулирования настоящего Положения является регламентация учета результатов освоения обучающимися обязательных программ, хранения информации об этих результатах в архивах Учреждения.
4. Система учета индивидуальных достижений учащихся представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения основной образовательной программы образования и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность, как педагогов, так и обучающихся.
5. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся является частью внутришкольного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования к результатам освоения основной образовательной программы, направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как учителей, так

и обучающихся.

6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и (или) электронных носителях.

7. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивается:

- реализацию индивидуального подхода в организации образовательного процесса;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление информации об учебных достижениях как отдельных обучающихся, так и класса в целом за любой промежуток времени; получение, накапливание и представление информации об учебных достижениях обучающихся и класса в целом за любой промежуток времени лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, в соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных».
- формирование у учащихся адекватной самооценки и развитие учебной самостоятельности в осуществлении контрольно-оценочной деятельности;
- создание объективной базы для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности общеобразовательной организации в целях повышения ее результативности;
- использование объективной информации для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

8. Требования, предъявляемые к оцениванию результатов освоения обучающимися образовательных программ и осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании и учителями-предметниками на первых уроках.

2. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ.

9. К обязательным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- классные журналы;
- журналы индивидуального обучения учащихся на дому;
- журналы факультативов, элективных занятий;
- журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности;
- личные дела учащихся;
- книги учета и записи выданных аттестатов;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

10. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

11. К носителям информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы в электронном виде относятся классные журналы, журналы дополнительного образования, журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности, журналы элективных курсов, журналы факультативных курсов.

12. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы индивидуального обучения учащихся на дому;

- личные дела учащихся;
- книги учета и записи выданных аттестатов;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- тетради для контрольных, практических, лабораторных и творческих работ;
- портфолио обучающегося.

13. Журналы, которые являются основными носителями на бумажных и (или) электронных носителях индивидуального учета результатов освоения образовательной программы, отражают индивидуальное балльное оценивание каждого обучающегося класса. Требования к ведению журнала определяются локальным актом Учреждения.

14. Тетради для контрольных, практических, лабораторных и творческих работ содержат информацию о результатах индивидуального усвоения обучающимся теоретической и практической части программы по предмету, а также о качестве реализации учителем рабочей программы. Тетради ведутся учащимися и проверяются учителями в соответствии с требованиями локального акта Учреждения.

15. Личные дела обучающихся являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана общеобразовательной организации за каждый год обучения.

16. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ознакомить выпускников с результатами прохождения государственной итоговой аттестации под роспись.

17. Книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы уровня образования и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и (или) среднего общего образования заносятся в книги учета и записи выданных аттестатов и выставляются в приложение к аттестату соответствующего уровня образования.

18. Портфолио обучающегося представляет собой подборку результатов творческих работ, учебно-исследовательской и проектной деятельности, которые отражают прогресс обучающегося в какой-либо области и выполняют роль накопительной индивидуальной оценки.

19. К не подлежащим обязательному хранению носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся личные дневники, тетради для контрольных, лабораторных, практических и творческих работ, портфолио обучающихся.

3. Порядок использования данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

20. Учителя-предметники для информирования родителей о результатах обучения и развития обучающихся:

- ежеурочно отслеживают и ведут учет успеваемости и посещаемости в журналах, отслеживают траекторию обученности обучающихся класса по предмету;
- по итогам четверти, полугодия составляют отчет о результатах освоения рабочей программы по предмету (в разрезе каждого обучающегося класса).

21. Заместитель директора осуществляет анализ отчетов по предметам, по классам. Отчеты хранятся в кабинете заместителя директора. Заместители директора осуществляют защиту информации от несанкционированного доступа
22. На родительских собраниях, индивидуальных консультациях учителя знакомят родителей обучающихся с особенностями оценивания в 1-х классах и 2-11-х классах и результатами освоения образовательной программы соответствующего уровня.
23. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения образовательной программы за определенный период обучения:
- обсуждаются на административных совещаниях, заседаниях педагогического совета образовательной организации, заседаниях методических объединений;
 - являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля Учреждения, а также планирования индивидуальной работы с обучающимися.
24. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения образовательной программы за определенный период обучения конкретным обучающимся, обсуждаются с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях.

4. Архивирование и хранение результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

25. По окончании учебного года журналы, содержащие результаты освоения обучающимися образовательных программ, передаются на хранение в архив Учреждения и хранятся 5 лет. По окончании учебного года администратор электронного журнала в Учреждении проводит процедуру архивации электронных журналов на электронные носители, которые отправляются на хранение в архив. Электронные журналы архивируются на электронные носитель и хранятся 5 лет. Распечатанные сводные ведомости успеваемости по всем классам за учебный год сшиваются и хранятся 75 лет.
26. Журналы факультативов, элективных курсов, журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности и журналы индивидуального обучения учащихся на дому хранятся 5 лет.
27. Книги учета и записи выданных аттестатов нумеруются по уровню образования и хранятся в архиве Учреждения 75 лет.
28. Личные дела учащихся 1-11 классов хранятся в кабинете директора в течение всего периода обучения учащихся в Учреждении. Личные дела выпускников 9-х и 11-х классов по окончании периода государственной итоговой аттестации архивируются и хранятся в архиве 3 года. По истечении срока хранения дела списываются и уничтожаются в установленном порядке.
29. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся в Учреждении 4 года.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

30. Данное Положение рассматривается и принимается на Совете Учреждения и Педагогическом совете, утверждается приказом директора Учреждения.
31. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.
32. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Совете Учреждения и Педагогическом совете в новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.