

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

Россия, Ставропольский край, район Андроповский, посёлок Каскадный, улица Центральная, дом 7 а  
Тел./факс (86556) 54-2-46 E-mail: [androp\\_6@mail.ru](mailto:androp_6@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

 /Н.В. Скрипочка/

« 29 » декабря 20 15 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ООШ № 6

 Г.В. Григорьева

Приказ № 10 от « 29 » декабря 20 15 г.

РАССМОТРЕНО на заседании

Педагогического совета

протокол № 3 от «29» декабря 2015 г.

**Положение**

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №6»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №6» (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ ООШ №6.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, которое регулирует организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в образовательном учреждении, а также регламентирует деятельность учителей и администрации образовательной организации по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана.

1.4. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в образовательной организации в традиционной форме, а также в электронной форме – на сервисах «Электронный журнал» комплексной автоматизированной информационной системы «Аверс».

**2. Организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.**

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио учащихся 1- 9 классов.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

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

#### **4.1. Школьный дневник**

3.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 2 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

3.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

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

3.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 9 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 – 9 классах (на отдельных вкладышах).

3.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 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.

3.1.6. 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).

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

3.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 3 раза в год.

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

#### **3.2. Классные журналы**

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

3.2.2. Устанавливаются два вида классных журналов - для I – IV, V -IX классов

3.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

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

3.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

3.2.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

3.2.7. Директор образовательной организации заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

3.2.8. Директор образовательной организации 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.

### **3.3. Электронные журналы**

3.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

3.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

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

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

3.3.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.3.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

3.3.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

#### **3.4. Личные дела учащихся**

3.4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана образовательной организации.

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

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

3.4.3. 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.

3.4.4. Директор образовательной организации обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

3.4.5. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

3.4.6. По окончании школы личное дело хранится в архиве образовательной организации 3 года

#### **4.6. Книга выдачи аттестатов**

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

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

4.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора образовательной организации.

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

## 4.7. Портфолио

4.7.1. Портфолио ученика – 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 ученика является привитие обучающимся 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 школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося 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 обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

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

4.7.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

4.7.6. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

