

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Председатель профкома
Шведова О.В.
протокол .7 от 25.03.2015г.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
приказ № 5 от 26.03.2015г.



ПРАВИЛА
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ
муниципального бюджетного образовательного учреждения общеобразовательного
учреждения лицея № 6
и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или
электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 6», а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях (далее – Правила) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ «Лицей № 6» (далее – Учреждение) и хранения этих результатов в архивах Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Законом от 27.07 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, регламентирующим деятельность преподавателей и администрации Учреждения по учету ответов и работ, обучающихся по всем предметам учебного плана, - определяющим понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.

1.4. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ОП) на бумажных и/или электронных носителях.

1.5. Понятие индивидуальных учебных достижений, обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части ОП.

1.6. Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты текущего контроля успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Федеральные государственные образовательные стандарты являются основой объективности текущего контроля успеваемости в период освоения обучающимися определенной образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по предметам учебного плана осваиваемой ими ОП является обязательным.

Требования, предъявляемые к текущему контролю успеваемости, регламентируются локальным актом Учреждения и доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) в начале текущего учебного года.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего и среднего общего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

- 1.7. Система учета индивидуальных учебных достижений, обучающихся обеспечивает:
- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
 - поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
 - получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, включая родителей (законных представителей) обучающихся, информации об учебных достижениях, обучающихся за любой промежуток времени;
 - объективную базу для поощрения обучающихся;
 - основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения в целях повышения ее результативности;
 - объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.
- 1.8. Хранение в архиве Учреждения данных об учете результатов освоения обучающимся ОП осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 1.9. Педагогические работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального нормативного акта по учету и фиксации успеваемости и результатов освоения ОП обучающимися.

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

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОП осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Учреждения.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся ОП относятся:
- личные дела обучающихся;
 - дневники обучающихся;
 - протоколы экзаменов;
 - книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании (ведется отдельно по уровням образования);
 - тетради для контрольных работ;
 - портфолио обучающегося, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.
- 2.3. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся ОП относятся:
- классные журналы.
- 2.3.1. В личном деле обучающегося выставляются итоговые результаты по всем предметам учебного плана осваиваемой ОП, которые по каждому году обучения заверяются печатью Учреждения, подписью классного руководителя.
- Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию выдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению, на имя директора Учреждения и приказа по Учреждению.
- При завершении обучения в связи с получением образования Личное дело передается на хранение в архив Учреждения.

2.3.2. В дневниках, обучающихся выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся ОП.

Текущие отметки выставляются преподавателем в дневник в дату проведения урока, триместровые/полугодовые, годовые результаты переносятся классным руководителем из журнала на специально отведенную страницу и заверяются подписью классного руководителя и родителя (законного представителя) обучающегося.

2.3.3. Протоколы экзаменов государственной итоговой аттестации отражают результаты государственной итоговой аттестации обучающихся за курс основного общего и среднего общего образования.

Протоколы формируются государственной экзаменационной комиссией и после утверждения в течение одного рабочего дня передаются в Учреждение, для ознакомления обучающихся с результатами. Ознакомление обучающихся результатами по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в Учреждение. Указанный день считается официальным днем объявления результатов. Факт ознакомления обучающегося с результатами заверяется его подписью.

2.3.4. Книга регистрации выдачи аттестатов об образовании ведется Учреждением для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется (далее - книга регистрации).

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию освоения ОП заносятся в книгу регистрации выдачи аттестатов об окончании Учреждения и выставляются в документ о соответствующем образовании.

Требования к ведению и оформлению Книги регистрации выдачи аттестатов регламентируются приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

2.3.5. В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся ОП в баллах.

2.3.6. Тетради для контрольных работ (в том числе тетради для практических и лабораторных работ) отражают результаты освоения ОП обучающимся по конкретным темам и разделам изучаемого предмета.

Требования к ведению тетрадей для контрольных работ регламентируется Положением о ведении школьной документации.

Тетради по учебным предметам отражают текущие результаты обучающегося по освоению материала ОП.

2.3.7. «Портфолио достижений обучающегося» – это папка работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения обучающегося в разных областях (учеба, творчество, общение, спорт и т.д.), а также самоанализ обучающимся своих текущих достижений и недостатков, позволяющих самому определять цели своего дальнейшего развития.

Требования к ведению портфолио обучающегося регламентируются Положениями о портфолио обучающихся начального общего и основного общего образования.

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

2.3.8. Ведение журналов регламентируется Положением о ведении электронного классного журнала/электронного дневника.

2.4. Отчет по учету результатов освоения образовательной программы по каждому учебному предмету классный руководитель сдает по окончании триместра/полугодия заместителю директора Учреждения по учебно-воспитательной работе, который осуществляет анализ отчетов по учебным предметам.

3. Осуществление хранения информации о результатах освоения обучающимися

образовательных программ

3.1. Хранение в архиве Учреждения данных об учете результатов освоения обучающимся ОП 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.

3.2. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимся ОП, назначается приказом директора Учреждения.

3.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОП и хранение информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующим нормативным актом.

3.4. Бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП хранятся в архиве Учреждения в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558) и Номенклатурой дел Учреждения.

3.5. Отчеты по оценке качества образования, пополняемая в процессе обработки отчетов, хранятся у заместителя директора по УВР, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

3.6. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимся ОП и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

4. Порядок использования данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся.

4.1. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения ОП,

- обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях Педагогического совета Учреждения;
- являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией Учреждения, а также планирования индивидуальной работы с обучающимися.

4.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения ОП конкретным обучающимся, могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях.