


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гимназия №2» г. Белгорода

Согласовано
на педагогическом совете
Протокол № 3 от 10.01.2014 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №2»
города Белгорода
приказ № 19 от 11.02.2014 года

Э.Г. Расбаева



Положение

об осуществлении индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ, приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07), регламентом деятельности образовательной ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., часть 2 -», Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Уставом МБОУ «Гимназия №2» города Белгорода (далее –гимназия)

1.2. Гимназия осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.3. Документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся синими чернилами или на компьютере.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.5. Гимназия обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся.

II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного, итогового контроля в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт начального, основного, среднего общего образования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения учащимися соответствующей основной образовательной программы.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ учащегося во время учебной четверти, полугодия по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление учащимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти, года, выставление оценок за промежуточную аттестацию с испытаниями.

2.6. Под итоговым контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года и по окончании 9, 11 классов.

2.7. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в гимназии со 2 класса (со 2 полугодия) по 11 класс.

2.9. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому 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:

- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об образовании;
- дневники учащихся;
- портфель достижений учащихся 1-11 классов.

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

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся 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 образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора гимназии, родительского собрания.

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

4.1. Классные журналы

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

4.1.2. Устанавливаются следующие виды журналов: классные - для I - III, IV - IX, X-XI классов, для обучения на дому.

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

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

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

4.1.6. 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 гимназии, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

4.1.7. Журнал обучения на дому рассчитан на период обучения на дому учащегося.

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

4.1.8. Директор гимназии и заместитель директора 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.

4.2. Электронные журналы

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

4.2.2. 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.

4.2.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником ежедневно. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

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

4.2.5. 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.

4.2.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители учащихся 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.

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

4.2.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости учащихся 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.

4.3. Личные дела учащихся

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

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

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

4.3.3. 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.

4.3.4. Директор гимназии обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

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

4.3.6. По окончании гимназии личное дело хранится в архиве школы 3 года.

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем

индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х,11-х классов оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям и утверждаются на заседании ТЭК, ГЭК.

4.4.3. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.4.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в гимназии пять лет и затем сдаются в архив.

4.5. Книга выдачи документов об образовании

4.5.1. Книга выдачи документов об образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы уровня основного и среднего образования ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования среднего общего образования заносятся в книгу выдачи документов об образовании соответствующего уровня, заполняется ответственным, назначенным приказом директора гимназии.

4.5.4. Книги выдачи документов об образовании соответствующего уровня хранятся в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

4.6. Школьный дневник

4.6.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

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

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

4.6.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 4 классах, один раз в две недели - 5 - 9 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 10 – 11 классах.

4.6.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы), за полугодие (10-11 класс) 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.

4.6.6. 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).

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

4.6.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора 1 - 2 раза в год.

4.6.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве гимназии не предусмотрено.

4.7. Портфель достижений учащихся (портфолио)

4.7.1. Портфель достижений 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 портфеля достижений учащегося:

- на уровне начального общего образования важной задачей портфеля ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися; портфель достижений учащихся служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- на уровне основного общего образования 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 учащихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения;

- на уровне среднего общего образования портфолио служит для эффективного управления саморазвитием, самоанализа, самоконтроля, самооценивания, постановки цели и осуществления ее, конструктивного решения проблем, совершенствования жизненно необходимых прикладных умений.

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

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

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

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

