

Рассмотрено
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 11.09.2018

Утверждено
Директор МКОУ
«Верхказанская СОШ»

И.И.Кучева
Приказ № 214 от 13.09.2018 г.

Положение
о порядке и условии хранения в архиве информации об
индивидуальном учете результатов освоения учащимися
образовательных программ и поощрений, на бумажных и/или
электронных носителях в муниципальном казенном
общеобразовательном учреждении «Верхказанская СОШ»

I. Общие положения

Настоящее Положение о порядке и условии хранения в архиве информации об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, на бумажных и/или электронных носителях в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Верхказанская СОШ» (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения учащимися образовательных программ в МКОУ «Верхказанская СОШ» (далее – Школа) и поощрений, а также порядка хранения информации об этих результатах и поощрениях в архиве.

1.1. Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273, Законом от 27.07 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Школы.

1.2. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Школы.

II. Организация индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся

2.1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования и поощрений учащихся.

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

2.3. Процедура поощрения учащихся осуществляется в соответствии с требованиями и критериями Положения о поощрениях и взысканиях учащихся.

2.4. Процедура текущего, промежуточного и итогового оценивания

определяется Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля, промежуточной аттестации учащихся.

2.5. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию предметных результатов освоения учащимися соответствующей основной образовательной программы доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем в момент принятия ребенка в Школу.

2.6. Под итоговым оцениванием понимается выставление итоговых отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы по окончании 9 и 11 классов.

2.7. Под промежуточным годовым оцениванием понимается выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы по итогам учебного года.

2.8. Под текущим оцениванием понимается оценивание отдельных ответов и работ учащихся во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.9. Метапредметные результаты освоения учащимися соответствующей основной образовательной программы фиксируются в Портфолио достижений учащегося.

2.10. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ и поощрений 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.

III. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета предметных результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся: классные журналы, личные дела, книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании, медалей), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования, протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации, дневники учащихся, тетради для контрольных работ.

3.3. Текущие отметки, отметки годовой промежуточной аттестации и итоговые отметки выставляются в классный журнал. Ведение классных журналов регламентируется Положением о ведении классных журналов, принятым в Школе в установленном порядке.

3.4. В личном деле выставляются годовые или итоговые результаты

по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Результаты по каждому году обучения заверяются одной печатью Школы, предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

3.5. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается его родителю (законному представителю).

3.6. В дневниках учащимся выставляется в отметочной или зачетной системах текущее, четвертное/полугодовое, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

3.7. В тетрадях для контрольных работ выставляются отметки за контрольные работы в соответствии с критериями.

3.8. Контрольные тетради обязательны по тем предметам учебного плана, где программой предусмотрены обязательные контрольные работы.

3.9. Результаты итогового оценивания учащихся по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного 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 уровне образования.

3.9.1. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся: краевая информационная автоматизированная система управления образованием (далее - КИАСУО), электронный журнал; электронный дневник.

3.10. В КИАСУО, электронных журналах и дневниках выставляется в отметочной и зачетной системах текущее, четвертное/полугодовое, промежуточное годовое и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

IV. Осуществление индивидуального учета поощрений учащихся

4.1. Индивидуальный учет поощрений учащихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

4.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений учащихся относятся: книга приказов; протоколы заседаний педагогического совета школы; классный журнал; личное дело; портфель (портфолио) достижений.

4.3. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о поощрении учащихся с указанием Ф.И., класса и вида поощрения.

4.4. В книге приказов на основании решения педагогического совета, на основании итогов конкурса, соревнования, акции делается запись о поощрении учащихся.

4.5. В классном журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости» в графе «Решение педагогического совета» делается

следующая запись:

о переводе учащихся в следующий класс / о награждении Похвальным листом;

о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования / о награждении Почетной грамотой / медалью «За особые успехи в учении».

4.6. В Портфеле (портфолио) достижений учащегося хранятся оригиналы (или копии) всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней.

V. Порядок хранения в архивах результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся

5.1. В архиве Школы хранятся: Книга приказов, протоколы заседаний педагогического совета, классные журналы, Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании и медалей; Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, личные дела учащихся, протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

5.2. Книга приказов и протоколы заседаний педагогического совета хранятся в архиве школы постоянно.

5.3. Классный журнал хранится в архиве Школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, поощрениях учащихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

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

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

5.6. Личные дела учащихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

5.7. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года и в архиве не хранятся.

5.8. Дневники учащихся находятся в личном пользовании учащихся и в архиве не хранятся.

5.9. Портфель достижений учащихся хранится в классной комнате соответствующего класса весь период обучения и выдается по окончании соответствующего уровня обучения учащимся. В архиве не хранится.