

Утверждаю.

Директор МБОУ гимназии № 2
г. Георгиевска

Е.А. Гатальская
Приказ от 12.05.2020 № 171

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (в том числе в форме дистанционного обучения), хранении информации на бумажных и электронных носителях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 2 города Георгиевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 2 г. Георгиевска (далее – Учреждение) и разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 11 ч. 3 ст. 28;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письмом Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 г. № 17-110;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 1;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 9.01.2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях и регламентируется следующими документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ФГОС НОО, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 376, ФГОС ООО, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897, ФГОС СОО, утверждённого приказом Министерством образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413.

Система учета динамики 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.

1.3. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в организации образовательного процесса;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях как отдельных обучающихся, так и класса в целом за любой промежуток времени;

- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения и развития;
- 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 Учреждения в целях повышения ее результативности;
- использование объективной информации для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.4. Понятия, используемые в настоящем положении:

- ***индивидуальный учет*** – организация и ведение учета сведений о результатах обучения каждого обучающегося;
- ***текущий учет*** – оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы, обеспечение оперативного управления учебной деятельностью обучающегося на уроке;
- ***периодический учет*** – выставление обучающимся отметок за прочность, осознанность и системность в освоении содержания учебных программ по завершении определенного временного промежутка (темы, модуля, курса, за четверть, полугодие);
- ***промежуточный учет*** – выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года;
- ***итоговый учет*** – выставление отметок выпускникам по предметам учебного плана на конец завершения основной образовательной программы соответствующего уровня обучения.

1.5. Балльное текущее, периодическое, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся 2-11-х классов по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным.

1.6. Требования, предъявляемые к текущему, периодическому, промежуточному и итоговому оцениванию 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

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

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

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных носителях в формах, определенных Учреждением соответствующим локальным актом.

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

2.2.1. **Классные журналы**, которые являются основными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения образовательной программы, отражают индивидуальное балльное текущее, периодическое, промежуточное и итоговое оценивание каждого обучающегося класса. По результатам четверти, полугодия заполняется сводная ведомость успеваемости каждого обучающегося.

Учитель проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в журнал, а также отмечает посещаемость учащихся. Классные журналы ведутся в соответствии с установленными требованиями.

Директор Учреждения и его заместители систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в классном журнале.

Директор Учреждения обеспечивает хранение классных журналов в течение 5 лет (страницы со сводной ведомостью успеваемости, изъятые из классных журналов, хранятся 25 лет).

2.2.2. 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 нормами выставления оценок по предметам.

2.2.3. Дневники как бумажный носитель индивидуальных учебных достижений ведутся обучающимися. Учитель оценивает ответ, работу обучающегося, выставляет ему отметку в дневник и заверяет её своей подписью (в день получения отметки). Родители просматривают отметки в дневнике, знакомятся с информацией текстового содержания (домашние задания, замечания, поощрения, пожелания). Просмотр подтверждают своей подписью.

Отметки за четверть, полугодие, год выставляет классный руководитель в дневник или табель, а родители, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

Контроль достоверности записи данных в дневнике обучающегося осуществляет еженедельно классный руководитель.

Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве Учреждения не хранятся.

2.2.4. Личные дела учащихся 1-11 классов хранятся в кабинете заместителя директора по УВР 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 Учреждения 3 года, согласно номенклатуре дел Учреждения. По истечении срока хранения изымаются 2-3 личных дела из каждого класса, остальные дела списываются и уничтожаются в установленном порядке.

2.2.5. Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ознакомить выпускников с результатами прохождения государственной итоговой аттестации под роспись.

Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации хранятся в общеобразовательной организации 1 год.

2.2.6. Книги выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного/среднего общего образования заносятся в книги выдачи аттестатов и выставляются в приложение к аттестату соответствующего уровня образования.

Книги выдачи аттестатов заполняются ответственным, назначенным приказом директора Учреждения.

Книги выдачи аттестатов хранятся в Учреждении в течение 50 лет.

2.2.7. 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.

2.3. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы является **электронный журнал**, который является частью информационной системы Учреждения. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

2.3.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).

2.3.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью директора и печатью Учреждения.

2.3.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости учащихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному

году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

2.3.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

По окончании учебного года администратор электронного журнала в Учреждении проводит процедуру архивации электронных журналов на электронные носители, которые отправляются на хранение в сейф директора Учреждения. Данные электронного журнала на выпускников 9 классов, продолживших обучение в других учебных заведениях, и данные выпускников 11 класса архивируются на электронные носители и передаются на хранение в сейф директора Учреждения.

2.4. 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.

2.5. При реализации дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учреждение ведёт учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Взаимодействие участников образовательного процесса в процессе обучения

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

- ежедневно отслеживают, как меняются, развиваются интересы обучающегося, его мотивация, уровень самостоятельности, ведут учет успеваемости и посещаемости в дневниках и классных

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).

3.2. Заместитель директора осуществляет анализ отчетов по предметам, по классам.

3.3. Анализ отчета по классу содержит средний балл обучающегося по результатам отметок, полученных в конце четверти, полугодия (в обязательном порядке группы лидеров и неуспевающих).

3.4. Анализ отчета по предмету содержит:

- средний балл по предмету;
- динамику среднего балла обучающегося по отдельным предметам в сравнении с предыдущим отчетным периодом (четвертью, полугодием).

Результат освоения предмета определяется в конце учебного года на основании периодических и промежуточных результатов изучения отдельных тем программы и годовой контрольной работы по предмету.

Отчеты хранятся в кабинете заместителя директора. Заместители директора осуществляют защиту информации от несанкционированного доступа.

3.5. На родительских собраниях, индивидуальных консультациях учителя знакомят родителей обучающихся с особенностями оценивания и планируемыми результатами освоения образовательной программы соответствующего уровня.

Постоянное взаимодействие между учителями, обучающимися, родителями и администрацией Учреждения способствует возникновению отношений равноправного сотрудничества, что в итоге положительно отражается на качестве образования обучающихся.

4. Порядок использования данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

4.1. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения образовательной программы за определенный период обучения:

– обсуждаются на административных совещаниях, заседаниях педагогического совета Учреждения, заседаниях методических объединений;
– 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 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.

5. Ответственность

5.1. Администратор электронного журнала Учреждения несет ответственность за архивацию электронных журналов.

5.2. Директор Учреждения несет ответственность за сохранность электронных носителей с данными электронных журналов в сейфе Учреждения.

5.3. Заместитель директора, ответственный за архивное дело в Учреждении, несет ответственность за своевременную архивацию, опись дел, списание дел.