

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верхнепашинская средняя общеобразовательная школа № 2»

Принято с учетом мнения
педагогического совета,
протокол №4
от 28.09.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Верхнепашинская СОШ № 2
Ю.В. Поротникова
Приказ № 01-21-387 от 29.09.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрений обучающихся, хранении данной информации на бумажных и электронных носителях

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрений обучающихся, хранении данной информации на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 № 498 – ФЗ; письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнепашинская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее МБОУ Верхнепашинская СОШ № 2)

II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

- журналы факультативных, курсов по выбору, элективных курсов;
- журналы внеурочной деятельности (для учащихся, осваивающих основные образовательные программы основного общего образования).
- журналы дополнительного образования;
- личные дела обучающихся;
- дневники обучающихся;
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования;

- книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей).

2.3. В журналах факультативных, курсов по выбору, элективных курсов, курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования фиксируется дата проведения занятия (курса), посещаемость и тема занятия.

2.4. В личном деле выставляются итоги успеваемости обучающегося по учебным предметам учебного плана за каждый год обучения. Результаты обучения по каждому году заверяются одной печатью для документов и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию выдается родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора школы.

2.5. В дневниках обучающихся выставляются текущие отметки, отметки за четверти и промежуточную аттестацию по итогам года. Отметки за четверти и промежуточную аттестацию по итогам года переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенную страницу дневника обучающегося в день окончания учебного периода и заверяется подписями классного руководителя и родителя (законного представителя).

2.6. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о выдаче аттестатов об окончании основного общего образования и среднего общего образования с указанием фамилии, имени, отчества, класса обучающегося. В книге приказов на основании решения Педагогического совета делается соответствующая запись.

2.7. Информация о выдаче аттестата в соответствии с уровнем образования вносится в книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании). Информация вносится по классам в хронологическом порядке с подписью обучающегося о получении аттестата и заверяется подписью руководителя учреждения.

2.8. К обязательному электронному носителю индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы по уровням образования относится электронный классный журнал. Ведение и учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ фиксируется в электронном журнале и регламентируется «Положением о ведении электронного журнала», а также электронная база «Одаренные дети Красноярья».

2.9. В классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости __ класса» в графе «Решение педагогического совета» делается следующая запись:

В журналах 1,2,3 – 8-х и 10-х классов записывается:

- Переведен (а) в __ класс, протокол от __ №__;
- Условно переведен (а) в ___ класс, протокол от __ №__;
- Оставлен(а) на повторный курс в _____ классе, протокол от ____ №_____.

В журналах 4-х классов, завершил «Освоение ООП НОО ». Протокол № от

В журналах 9-х классов в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

- Оставлен (а) на повторный курс в _____ классе, протокол от __ №_____.
- «Допущен(а) к ГИА, протокол от ...мая ... г. №»;
- «Отчислен(а) в связи с получением аттестата об основном общем образовании, освоением ООПООО протокол № ... от ...июня ... г.»;
- Выдан (а) справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол № ...

от....

В журналах 11-х классов в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

- «Допущен(а) к ГИА, протокол от ...мая ... г. №»;
- «Отчислен(а) в связи с получением аттестата о среднем общем образовании, освоением ООП СОО протокол № ... от ...июня ... г.».
- «Выдан (а) справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____».

III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных носителях.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся относятся:

- книга приказов;
- протоколы заседаний педагогического совета школы;
- портфолио обучающегося;
- книга регистрации поощрений.

3.2.1. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о поощрении обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, класса и вида поощрения на основании Правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.2.2. В книге приказов на основании решения педагогического совета делается запись:

- о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования;
- о награждении медалью «За отличные успехи в учении».

В портфолио достижений обучающегося хранятся оригиналы (или копии) всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней за весь период обучения.

3.2.3. Информация о награждении обучающегося медалью «За отличные успехи в учении» вносится в журнал выдачи медалей в хронологическом порядке с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, класса, даты решения Педагогического совета о поощрении и заверяются подписью руководителя учреждения. Обучающийся в журнале выдачи медалей ставит подпись о получении медали.

IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. В архиве МБОУ Верхнепашинская СОШ № 2 хранятся: Книга приказов, протоколы заседаний педагогического совета, классный журнал, Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании и медалей; Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании; личные дела обучающихся; книга регистрации поощрений.

4.2. Протоколы заседаний педагогического совета хранятся в архиве МБОУ Верхнепашинская СОШ № 2.

4.3. Книга приказов по личному составу учащихся хранятся в архиве МБОУ Верхнепашинская СОШ № 2.

4.4. Классный журнал хранится в архиве МБОУ Верхнепашинская СОШ № 2 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и

перевода обучающихся класса, поощрениях обучающихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

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

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

4.7. Журнал регистрации выдачи медалей ведется бумажном виде и хранится 50 лет.

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

4.9. Портфолио обучающихся пополняется ежегодно и хранится у обучающегося. В архиве не хранится.

4.10. Личные дела обучающихся после выбытия выдаются родителям (законным представителям обучающихся), иные хранятся в течение 3 лет.

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете МБОУ Верхнепашинская СОШ № 2 и утверждается приказом директора МБОУ Верхнепашинская СОШ № 2

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.