

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1 города Лесосибирска»**

Принята  
Управляющим советом  
МБОУ «СОШ №1»  
Протокол №1  
от «19» сентября 2014 года



Приказ № 01-10-625  
от «27» сентября 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об индивидуальном учете результатов освоения  
обучающимися МБОУ «СОШ №1»  
образовательных программ**

г. ЛЕСОСИБИРСК, 2014 г

## **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 (частью 3 пункт 11 статьи 28),
- 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. N 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)
- Положения по ведению классных журналов;
- Уставом МБОУ «СОШ №1».

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательных отношений и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

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

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.6. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в РФ", Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ обучающимся путем проставления отметок в дневник.

1.7. Оценивание по всем предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения основной образовательной программы обучающимися 2-11 классов. Основной формой фиксации предметных результатов освоения практической и теоретической части программы являются баллы /отметки (от 2 до 5), полученные обучающимися в ходе образовательного процесса.

В первом классе балльная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется. Мониторинг предметных результатов ведется на двух уровнях: выполнен базовый уровень, не выполнен базовый уровень и фиксируется в таблицах предметных достижений. По итогам накопительной оценки делается вывод об освоении или не освоении программ предметов учебного плана, результат заносится в личное дело.

1.8. Педагоги школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

## **II. Понятия, используемые в настоящем положении.**

2.1. *Процедура текущего, промежуточного и итогового учета* –

выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.2. *Итоговый учет* - выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года.

2.3. **Промежуточный учет** - выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти, полугодия (9,11 класс).

2.4. **Текущий учет** - оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.5. **Оценивание результатов обучающихся** – процедура балльной оценки усвоения обучающимся образовательной программы.

### **III. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в формах утвержденных приказом директора школы

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы, относятся классные журналы, протоколы результатов государственной итоговой аттестации обучающихся, личные дела обучающихся, книги выдачи и учета документов об образовании, аттестаты об окончании основного и среднего общего образования, Портфолио обучающегося 1-4 класса, таблицы достижений личностных и метапредметных результатов, Портфель достижений 5-9 класса (обучающиеся по ФГОС ООО), мониторинговые таблицы учета метапредметного результата, зачётная книжка (10-11 класс), протоколы зачетов и репетиционных экзаменов.

3.3. Учет личностных и метапредметных результатов освоения образовательных программ обучающимися 1-4 классов, осуществляется по итогам наблюдений, по результатам выполнения проверочных и контрольных работ по предметам, комплексных работ, групповых проектов, диагностических проверочных работ метапредметных и личностных результатов начального общего образования. Результаты фиксируются в таблицах достижений личностных и метапредметных результатов.

3.4. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в соответствии с Положением по ведению классного журнала, утвержденной приказом директора школы.

3.6. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

3.7. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора школы.

3.8. Результаты итогового оценивания обучающегося 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 образовании.

3.9. К необязательным бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы обучающихся, относятся тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонализированные носители.

3.10. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации школы, педагогом, решением педагогического совета, заместителя директора школы, родительским собранием.

#### **IV. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

4.1. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ 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 и регламентируется документами:

-Положением о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников МБОУ «СОШ №1»;

-Приказом "О наделении правами доступа к персональным данным и назначении ответственных по защите персональных данных".

4.2. Ответственное лицо, за сбор и хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ—заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначается Приказом директора школы.

4.3. Директор школы несет солидарную ответственность с назначенным им приказом лицом, ответственным за хранение информации о результатах учета.