

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Сергачская средняя общеобразовательная школа №3"**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
"Сергачская средняя общеобразовательная
школа № 3" от 12.12.2017г. № 392-О

**Положение
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных
программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архивах информации об этих
результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МБОУ "Сергачская СОШ № 3" (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- уставом МБОУ "Сергачская СОШ №3" (далее – Учреждение);
- основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- положением о видах и условиях поощрения обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

2. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся

2.1. В Учреждении осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ:

- начального общего образования,
- основного общего образования,
- среднего общего образования,
- дополнительного образования.

2.2. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- учебные достижения,
- достижения по программам внеурочной деятельности,
- достижения по программам дополнительного образования,
- личностные образовательные результаты.

2.3. Обучающиеся могут быть поощрены по результатам индивидуальных

образовательных достижений согласно действующему в Учреждении Положению о видах и условиях поощрения обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

3. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется посредством:

- внутренней оценки результатов освоения образовательных программ (текущий контроль успеваемости обучающихся, промежуточная аттестация, итоговая оценка по предметам, не выносимым на государственную итоговую аттестацию, результативность внеурочной деятельности, проектной деятельности и др.);
- внешней оценке результатов освоения образовательных программ (результаты мониторингов федерального, регионального уровня, итоговой государственной аттестации, участия в олимпиадах школьников и др.).

3.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на

- бумажных носителях,
- электронных носителях.

3.2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении относятся: классные журналы, журналы факультативных и групповых занятий, журналы работы кружков, журналы внеурочных занятий, книги учета и записи аттестатов, личные дела обучающихся, портфолио обучающихся.

3.2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся в Учреждении относятся: электронный дневник, электронный журнал.

3.3. Все учителя школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления отметок в дневник. Отметки в дневник вносит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе.

3.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки, подписи исправившего отметку, печати школы.

3.5. Учителя школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

3.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного и среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.7. Личное дело обучающегося ведется в образовательном учреждении на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания.

3.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.9. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

3.10. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью школы и подписью классного руководителя.

3.11. К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся относятся:

- документ об образовании;
- справка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- дипломы победителей и призеров олимпиад и конкурсов;
- грамоты за участие в учебно-исследовательской работе, в спортивных соревнованиях / состязаниях, в творческих конкурсах (искусство, музыка и т. д.);
- сертификаты участников научно-практических конференций, летних школ, творческих фестивалей и др.;

3.12. Документы (их копии), подтверждающие индивидуальные образовательные результаты обучающихся по итогам освоения образовательных программ оформляются в форме портфолио согласно действующему Положению о портфолио достижений обучающихся.

4. Осуществление индивидуального учета поощрений обучающихся

4.1. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных носителях.

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

- книги приказов,
- протоколы заседаний педагогического совета школы,
- классные журналы,
- портфолио обучающихся.

4.3. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о поощрении обучающихся 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 обучающихся.

4.5. В личном деле обучающихся на основании решения педагогического совета делается запись о награждении Похвальным листом, выдаче аттестата с отличием.

4.6. В книге учета и записи аттестатов делается запись о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования, о награждении Похвальной грамотой "За особые успехи в изучении", медалью «За особые успехи в учении».

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

5. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

5.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях на бумажных носителях.

5.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях хранится в архиве на бумажных носителях в течение:

классные журналы – 5 лет,

сводные ведомости классных журналов – 25 лет,

книги учета и записи аттестатов – 50 лет,

личные дела обучающихся - 3 года,

книги приказов – постоянно,

протоколы заседаний педагогического совета – постоянно.

5.3. Портфолио обучающихся хранится в школе весь период обучения и выдается обучающемуся по окончании соответствующего уровня обучения.

5.4. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере в сети на платформе "Дневник.ру".

Положение утверждено
с учетом мнения Совета обучающихся
протокол от 06.12.2017г. № 2
с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
протокол от 09.12.2017г. № 3



Прошнуровано
пронумеровано
скреплено печатљу

МБОУ «Српачка» ССШ № 3
Директор школе

[Signature]
Н.Н.Каторгина

« 12 » децембра 2017 г.