

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда  
средняя общеобразовательная школа № 5

---

Утверждаю  
Директор ... Чуева З.А.  
31.08.2013г  
рег.№ 7



## Порядок

### **осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры контроля, оценивания и учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда средней общеобразовательной школе № 5(далее- Учреждение)..
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 28,п.3,пп.11ФЗ-273«Об образовании в РФ», Уставом Учреждения.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию контроля и учета освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении.
- 1.4. Положение регламентирует деятельность учителей и администраторов Учреждения по контролю, оцениванию и учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана Учреждения.
- 1.5. Положение принимается на педагогическом совете, утверждается директором Учреждения на неопределенный срок.
- 1.6. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.
- 1.7. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего, основного общего и среднего общего образования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.
- 1.8. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных, предметных и личных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.
- 1.9. Балльное оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в Учреждении со 2 по 11 классы.

1.10. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем или администратором Учреждения в момент принятия ребенка в Учреждение.

1.11. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.12. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.13. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, определенном положением о номенклатуре дел в Учреждении.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.**

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

2.2. . К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные дела обучающихся, книги учета выдачи документов о получении основного общего и среднего общего образования, аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

2.3. .Балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.4. . Бумажные копии промежуточной аттестации учащихся) архивируются по итогам отчетного периода (за четверть и(или) полугодие ). Бумажная копия электронного журнала ( текущая успеваемость) архивируется по итогам учебного года, заносится в реестр и хранится в Учреждении в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве. Электронная копия (формат Exsel) журнала заверяется с помощью электронно-цифровой подписи(ЭЦП) и хранится в Учреждении в 2-х экземпляров в течение 5-ти лет

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

2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Учреждения.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию 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.

2.8. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники обучающихся, зачетные книжки обучающихся, тетради для контрольных работ, портфолио, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.9. Для сохранения результатов учебной и внеучебной деятельности учащихся (в строгом терминологическом смысле этого слова) используются:

- общеклассные альбомы, плакаты, папки — как форма сохранения результатов учебной деятельности класса;
- презентации (цифровые учебные объекты или в виде распечатанных материалов) — как форма сохранения результатов пробно-поисковой работы группы.

Для сохранения результатов практических работ учащихся используются:

- 1) творческие работы (графические, живописные, литературные, научные описания собственных наблюдений и экспериментов) как в форме портфолио (накопительных папок), так и в форме выставок, научных журналов, литературных сборников (возможны как цифровые, так и печатные формы);
- 2) презентации, фиксации результатов преобразования модели (схема, чертеж и др. знаковые формы), полученные ребенком в ходе индивидуального решения задачи (в виде цифрового объекта или распечатки);
- 3) выполненные работы в компьютерных средах, таблицы и графики, отражающие состояние навыков ребенка— соревнование с самим собой (в виде цифрового объекта или распечатки).

Все материалы учащегося по итогам образования в школе оформляются в форме портфолио (накопительной папки).

2.10. . Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации Учреждения, педагогом, решением методического объединения или педагогического совета, заместителя директора учреждения, родительским собранием.

2.11. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах годовой аттестации, путём выставления отметок в (электронные) дневники обучающихся. В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме под роспись родителей (законных) представителей обучающихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в личном деле обучающегося.

5.12. Итоговые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело обучающегося и являются в соответствии с решением Педагогического совета Учреждения основанием для перевода обучающегося в следующий класс, для допуска к государственной (итоговой) аттестации