

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МКОУ гимназия г. Слободского)

ПРИКАЗ

«06» февраля 2015 года

№ 24/1-ОД

«Об утверждении Положения об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ и порядке хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МКОУ гимназии г. Слободского»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации на основании решения педагогического совета гимназии от 21.01.2015 г., протокол № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ и порядке хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МКОУ гимназий г.Слободского (далее – Положение). Прилагается на 6 л. в 1 экз.
2. Положение разместить в доступном для всех участников образовательных отношений месте, на официальном сайте гимназии.

Срок – до 16.02.2015 г.

Ответственные: Баранова З.А.,
Чудиновских М.Г.

3. Контроль за исполнением Положения возложить на заместителя директора по УВР Михееву О.Ю.

Директор

С приказом ознакомлены:



З.А. Баранова
О.Ю. Михеева
М.Г. Чудиновских

З.А. Баранова

О.Ю. Михеева

Чудиновских МГ

В дело 04-01

06.02.2015, Баранова З.А.

Принято педагогическим советом
МКОУ гимназии г.Слободского
«21» января 2015 года, протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ гимназии г. Слободского

З.А. Баранова

Приказ от «06» февраля 2015 года

№ 24/1-ОД

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации
МКОУ гимназии г. Слободского

 Л.И. Перминова
«06» февраля 2015 года

Регистрационный номер

34

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения учащимися
образовательных программ и порядке
хранения в архивах информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных носителях
в МКОУ гимназии г.Слободского

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ и порядке хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МКОУ гимназии г.Слободского (далее – Положение, гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», уставом Гимназии.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил учета результатов освоения учащимися образовательных программ в гимназии, порядка хранения в архивах информации об этих результатах, формы хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения учащимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Оценивание учащихся по предметам учебного плана является обязательным для определения результатов освоения образовательной программы учащимися 2-11 классов. В первом классе балльная оценка освоения учащимися образовательной программы не применяется.

1.4. Требования, предъявляемые к оценке знаний учащихся (освоение ими образовательных программ), доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем и (или) учителем-предметником.

1.5. Гимназия осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и электронных носителях.

1.6. Учителя-предметники, классные руководители обязаны вести учет освоения учащимися образовательных программ в электронном классном журнале, журналах реализации дополнительных общеобразовательных программ, а также информировать родителей (законных представителей) и учащихся об их успеваемости через дневник (документ учащегося гимназии на бумажном носителе) учащегося.

1.7. Педагогические работники Гимназии несут ответственность за невыполнение требований настоящего локального нормативного акта по учету и фиксированию успеваемости учащихся.

1.8. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Документы, фиксирующие индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, определенных п.2.2. настоящего Положения.

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы являются:

- классные журналы (печатные версии электронных классных журналов по итогам учебного года);
- журналы реализации программ дополнительного образования;
- личные дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации учащихся;
- книги регистрации выданных документов об образовании (или их печатные версии, полученные с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним);
- портфолио учащихся 1- 9 классов.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы является электронный журнал.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, письменные работы учащихся (в тетрадях, на отдельных листах и т.д.), а также другие бумажные и (или) электронные персонифицированные носители.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы может определяться решением администрации гимназии, методического объединения или педагогического совета.

3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение):

3.1 Классный журнал.

3.1.1. Классный журнал на каждый класс-комплект в Гимназии ведется в электронном виде в соответствии с Положением об электронном классном журнале (ЭКЖ) и электронном дневнике учащегося. В ЭКЖ отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы. Сведения из ЭКЖ автоматически переносятся в электронный дневник учащегося.

3.1.2. Пользователями ЭКЖ являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители) учащихся.

3.1.3. ЭКЖ является нормативным финансовым документом, который ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.1.4. Пользователи имеют разграниченный доступ к информации, имеющейся в ЭКЖ. Разграничение доступа осуществляется программно-аппаратным комплексом «АИАС».

3.1.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.1.6. В конце каждого учебного года ЭКЖ проходит процедуру архивации и хранится в течение пяти лет. Изъятые из ЭКЖ сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.1.7. Информация ЭКЖ хранится в электронном виде на сервере и обеспечивает безопасное хранение и обработку данных, включая требования к обработке персональных данных субъектов персональных данных.

3.2. Журналы реализации программ дополнительного образования.

3.2.1. Журналы реализации программ дополнительного образования (далее – журналы) в Гимназии ведутся на бумажных носителях. В журналах

отражаются темы занятий в соответствии с рабочей программой курса, количество учащихся, посещающих занятия, ведется учет посещаемости.

3.2.3. Доступ к журналам имеют: администрация Гимназии, педагоги дополнительного образования, классные руководители.

3.2.2. Журналы архивируются в конце учебного года и хранятся пять лет.

3.3. Личный дневник учащегося.

3.3.1. Дневник является личным документом учащегося, его ведение обязательно для каждого учащегося Гимназии 1 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам учащийся.

3.3.2. Доступ к дневникам учащихся 1-11 классов имеют: классный руководитель данного класса, учителя-предметники, администрация Гимназии, родители (законные представители) учащихся.

3.3.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал (ЭКЖ) и одновременно вносит её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

3.3.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие отметки, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5-11 классах (на отдельных вкладышах).

3.3.5. Итоговые отметки за каждый триместр (2 - 9 классы) выставляются классным руководителем в конце триместра. Классный руководитель подписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) учащегося, ознакомившись с выставленными отметками, подписываются в соответствующей графе.

3.3.6. Родители (законные представители) учащихся ежедневно знакомятся с информацией в дневнике своего ребенка. Знакомство с информацией текстового содержания подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя) в соответствующей графе.

3.3.7. Контроль достоверности данных в дневнике осуществляет классный руководитель один раз в неделю.

3.3.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников с дневником учащегося контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе 3 раза в учебном году.

3.3.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

3.4. Личные дела учащихся

3.4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Гимназии.

3.4.2. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента зачисления в Гимназию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

- 3.4.3. Доступ к личным делам учащихся 1-11 классов имеют: классный руководитель данного класса, заместители директора по УВР, секретарь учебной части, директор.
- 3.4.4. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью Гимназии.
- 3.4.5. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся основных образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.
- 3.4.6. Директор Гимназии обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в Гимназии.
- 3.4.7. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдается родителю (законному представителю) учащегося по заявлению на имя директора.
- 3.4.8. По окончании Гимназии личное дело хранится в архиве гимназии три года.
- 3.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- 3.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками промежуточной и государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы.
- 3.5.2. Протоколы результатов промежуточной аттестации учащихся заполняются учителями-предметниками в день проведения контрольных работ, подписываются учителем-предметником, ассистентом/ами и сдаются заместителю директора по УВР.
- 3.5.2. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации учащихся ежегодно передаются в Гимназию Центром оценки качества образования. Данные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал (ЭКЖ) без дополнительного утверждения их распорядительным документом Гимназии.
- 3.5.3. Доступ к протоколам результатов прохождения выпускниками промежуточной и государственной итоговой аттестации имеют: заместитель директора по УВР, секретарь учебной части, директор.
- 3.5.4. Протоколы результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации хранятся в Гимназии пять лет и затем сдаются в архив.
- 3.6. Книга учета выдачи аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании.
- 3.6.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.
- 3.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании освоения основной образовательной программы

основного общего образования и среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

3.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Гимназии.

3.6.4. Доступ к книге выдачи аттестатов имеют: секретарь учебной части, директор.

3.6.5. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Гимназии в течение 75 лет.

3.7. Портфолио.

3.7.1. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

3.7.3. Портфолио учащегося содержит информацию, закрепленную в основной образовательной программе начального, основного общего, среднего общего образования, и позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, кооммуникативной.

3.7.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

3.7.5. Доступ к портфолио имеют: учащиеся, родители (законные представители) учащихся, педагоги, классный руководитель, администрация Гимназии.

3.7.5. При переводе учащегося в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

3.7.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.