

Принято Педагогическим советом
протокол от 30.08.2022г. № 4
принято с учетом мнения Совета родителей
протокол от 20.08.2022 № 1
принято с учетом мнения Совета учащихся
протокол от 25.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом и.о. директора
МБОУ «Белоярская СШ»
от 31.08.2022 № 77/6

**Положение
об индивидуальном учете результатов
освоения учащимися образовательных программ и
поощрений учащихся**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся в МБОУ «Белоярская средняя школа».
- 1.2 Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом МБОУ «Белоярская средняя школа».
- 1.3 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения учащимися образовательных программ в МБОУ «Белоярская средняя школа» (далее школа).
- 1.4 Положение регламентирует деятельность учителей и администрации школы по учету ответов и работ учащихся по предметам учебного плана, по учету поощрений учащихся.
- 1.5 Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения учащимися соответствующей основной образовательной программы.
- 1.6 Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения учащимися соответствующей основной образовательной программы.
- 1.7 Под итоговым контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года и по окончанию 9 и 11 классов.
- 1.8 Под промежуточным контролем понимается выставление учащимся оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти.

- 1.9 Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ учащегося во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.
- 1.10 Текущее, промежуточное и итоговое оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в школе со 2 по 11 классы. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ учащимися 1 класса осуществляется качественно, без фиксации достижений учащихся в классном и электронном журналах в виде отметок по пятибалльной системе, допускается словесная объяснительная оценка и иные формы качественного оценивания.
- 1.11 Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем или администратором школы в момент принятия ребенка в школу.
- 1.12 Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ и поощрений учащихся соответствующего уровня общего образования.
- 1.13 Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ и поощрений учащихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Индивидуальные образовательные результаты учащихся

2.1. В школе осуществляется индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ:

- ✓ начального общего образования;
- ✓ основного общего образования;
- ✓ среднего общего образования;
- ✓ дополнительного образования.

2.2. К индивидуальным образовательным результатам учащихся относятся:

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

К учебным достижениям учащихся относятся:

- ✓ предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;
- ✓ результаты текущего контроля, промежуточной аттестации учащихся;
- ✓ результаты государственной итоговой аттестации;
- ✓ достижения учащихся в проектной и учебно-исследовательской деятельности.

К достижениям по программам внеурочной деятельности, дополнительного образования относятся:

- ✓ предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;
- ✓ результаты участия в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах;
- ✓ результаты участия в спортивных мероприятиях;
- ✓ сдача норм физкультурного комплекса "Готов к труду и обороне".

К личностным образовательным результатам относятся:

- ✓ толерантность в отношении других культур, народов, религий;
- ✓ ориентация учащихся на гуманистические идеалы и демократические ценности;
- ✓ самостоятельность в социально и личностно значимых ситуациях;
- ✓ опыт проектирования своей социальной роли,
- ✓ осознание и развитие личностных смыслов учения;
- ✓ готовность и способность к самообразованию;
- ✓ участие в работе органов ученического самоуправления;
- ✓ осуществление волонтерской деятельности.

К метапредметным образовательным результатам учащихся относятся универсальные учебные действия:

- ✓ личностные;
- ✓ регулятивные;
- ✓ познавательные;
- ✓ коммуникативные.

2.3. Учащиеся могут быть поощрены по результатам индивидуальных образовательных достижений за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой деятельности:

- медалью «За особые успехи в учении»; «Золотая надежда Хакасии» - грамотой (дипломом, сертификатом участника);
- благодарственным письмом.

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся основной образовательной программы и поощрений учащихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела учащихся, книги учета (по аттестатам). Портфолио учащихся.

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

3.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки

цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати предназначенной для документов школы.

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

3.6. Личное дело при переводе учащегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора школы.

3.7. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию 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

3.8.К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы учащихся относятся личные и электронные дневники учащихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3. 9.Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы и поощрений учащихся может определяться решением администрации школы, педагогом, решением школьного методического объединения или педагогического совета, заместителя директора учреждения, родительским собранием.

4. Порядок хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся

4.1 Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2. Электронный журнал является *обязательным электронным* носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы и поощрений учащихся. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.3. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

- 4.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.
- 4.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал четвертные, полугодовые и годовые отметки каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 4.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.
- 4.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 4.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся 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.
- 4.9. Личные дела учащихся являются *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы и поощрений учащихся, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана.
- 4.9.1.. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
- 4.9.2. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в школе.
- 4.9.3. Личное дело при переводе учащегося в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.
- 4.9.10. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года
- 4.10. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы.
- 4.10.1. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под подпись.
- 4.10.2. Документы о прохождении выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.
- 4.11. Книга выдачи аттестатов
- 4.11.1. Книга выдачи аттестатов является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.11.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы основного и среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.11.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.11.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

4.12.. Портфолио

4.12.1. 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.

4.12.2. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в Положение о портфолио индивидуальных достижений учащегося

4.12.3. Портфолио заполняется самим учащимся, классным руководителем и родителями (законными представителями) учащегося.

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

4.12.5. Портфолио хранится у классного руководителя на протяжении всего периода обучения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309081

Владелец Ельчанинова Оксана Викторовна

Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025