

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛОДЕЗЯНСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «КОЛОДЕЗЯНСКАЯ ШКОЛА»)**

**ПРИНЯТО**

Педагогический совет  
МБОУ «Колодезьянская школа»  
(протокол от 21.02.2023 № 4)

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказ МБОУ  
«Колодезьянская школа»  
от 21.02.2023 № 86

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющий совет  
(протокол от 21.02.2023 № 2)

**Положение**

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – положение) является локальным актом МБОУ «Колодезьянская школа» (далее – Школа), которое:

- определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в МБОУ «Колодезьянская школа», а также результатов освоения образовательных программ;
- регламентирует деятельность педагогов и администрации Школы по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в МБОУ «Колодезьянская школа»;
- регулирует порядок хранения в архивах индивидуальной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса 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. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (п.11 ч. 3 ст. 28);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Основными образовательными программами (далее – ОП) начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – НОО, ООО, СОО);
- Дополнительными образовательными программами (далее – ДОП);

1.4. В Положении используются следующие понятия и термины:

- индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимся ОП: НОО, ООО и СОО, а также ДОП в соответствии с их индивидуальными потребностями;
- личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Школы;
- портфолио обучающегося – комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающихся в урочной и/или внеурочной деятельности.

## **2. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП**

2.1. **Целью** индивидуального учета результатов освоения ОП обучающимися Школы является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

2.2. **Задачи** индивидуального учета результатов освоения ОП:

- определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими ОП;
- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;
- контроль и оценка образовательной деятельности Школы;
- выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности.

2.3. Достижение основной цели индивидуального учета результатов освоения ОП в МБОУ «Колодезянская школа» обучающимися обеспечивается через реализацию следующих мероприятий:

- совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;

- обеспечение комплексного подхода к оценке достижения обучающимися всех трех групп результатов образования: личностных, метапредметных и предметных;
- разработку и определение/выбор адекватных возрасту форм оценивания, контрольно-измерительных материалов;
- дифференциацию содержания образования с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов и/или профильное обучение;
- организацию системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной итоговой аттестации);
- повышение компетентностного уровня педагогов и обучающихся;
- ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с ходом образовательной деятельности.

### **3. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся**

3.1. В МБОУ «Колодезянская школа» осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП:

- НОО, ООО, СОО;
- ДОП.

3.2. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

3.2.1. *К учебным достижениям* обучающихся относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения ОП, необходимые для продолжения образования;
- результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по ОП;
- результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся по ОП;
- достижения обучающихся в познавательной, проектной, учебно-исследовательской деятельности.

3.2.2. *К достижениям по программам внеурочной деятельности*, ДОП:

- предметные и метапредметные результаты освоения ОП, необходимые для продолжения образования;
- результаты участия в олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах;
- результаты участия в физкультурных и спортивных мероприятиях;
- сдача норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

3.2.3. *К личностным образовательным результатам* относятся:

- толерантность по отношению других культур, народов, религий;
- ориентация обучающихся на гуманистические идеалы и демократические ценности;
- самостоятельность в социально и лично 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.

3.2.4. К метапредметным образовательным результатам обучающихся относятся универсальные учебные действия: личностные, регулятивные, познавательные и коммуникативные.

#### **4. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП**

4.1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

4.2. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

4.3. Форма индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации школы, решением педагогического совета, родительским собранием и утверждается приказом директора школы.

4.4. **Электронные носители:** Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в обязательных электронных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы:

- электронных журналах;
- электронных дневниках;
- региональной базе данных РИС ГИА;
- другие электронные персонифицированные носители.

4.4.1. Все педагоги школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в **электронных журналах**. При оформлении электронного журнала следует руководствоваться соответствующими Положениями, утвержденными приказом директора школы. Педагоги школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

4.4.2. Оценки в **электронный дневник** дублируются автоматически, классный руководитель обязан выдать учащимся и их родителям (законным представителям) логин и пароль для доступа к ресурсу.

4.4.3. Региональная база данных **РИС ГИА** отражает результаты ГИА каждого выпускника.

4.5. **Бумажные носители:** Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в обязательных бумажных носителях:

4.5.1. **Тетради для контрольных работ** обучающихся отражают текущее и

промежуточное освоение образовательных программ, рассчитаны на один учебный текущий год.

**4.5.2. Портфолио:** портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в образовательных программах. Портфолио заполняется самим обучающимся, классным руководителем и родителями (законными представителями) обучающегося. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию портфолио передаётся родителям (законным представителям).

**4.5.3. Личные дела обучающихся:** 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.

При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.

**4.5.4.** Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательных программ основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в **книги выдачи аттестатов** за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования, книгу регистрации выданных бланков свидетельств об обучении.

**4.5.5. Аттестаты выпускников** отражают итоговые результаты освоения образовательных программ основного и среднего общего образования. Аттестаты выдаются обучающимся, их хранение в Школе не предусмотрено.

**4.6. Учет поощрений** обучающихся фиксируется в обязательных бумажных носителях:

- Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»;
- Журнал учета похвальных грамот;
- Журнал учета похвальных листов.

**4.5.** К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся, относятся: документ об образовании, справка, подтверждающая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью и подписью директора Школы, дипломы победителей и призеров олимпиад и конкурсов, грамоты за участие в проектной и научной деятельности, спортивный соревнованиях и творческих конкурсах.

**4.6.** Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся классным руководителем обучающегося и иными педагогическими работниками осуществляется под контролем заместителя директора по УВР.

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

6.1. Хранение в архиве МБОУ «Колодезянская школа» информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

6.2. Хранение архива МБОУ «Колодезянская школа» организуется в помещении хранилища архива, специально оборудованном для хранения бумажной печатной продукции.

6.3. Доступ к документам, сданным в архив, имеют лица, в чьи должностные обязанности включено осуществление и учет хранения документов и директор МБОУ «Колодезянская школа».

6.4. Для получения сведений о документах, хранящихся в архиве, граждане обращаются с письменным заявлением к директору МБОУ «Колодезянская школа». Сроки рассмотрения заявления не должны превышать 10 календарных дней.

6.5. Директор назначает сотрудника, ответственного за ведение регистрационного учета документов, сдаваемых на хранение, и сведений об этих документах, выдаваемых на основе письменных заявлений.

6.6. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях в течение:

	<b>Носитель информации</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хранения</b>
1.	Портфолио	Классный кабинет	Весь период обучения
2.	тетради для контрольных работ	Кабинеты педагогов-предметников	до конца текущего учебного года
3.	Печатные версии электронного журнала	Архив школы	5 лет
4.	Сводные ведомости успеваемости, извлеченные из электронного журнала	Архив школы	25 лет
5.	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании.	Сейф в кабинете директора	50 лет
6.	Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании	Сейф в кабинете директора	50 лет
7.	Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»	Сейф в кабинете директора	50 лет
8.	Книга регистрации выданных бланков свидетельств об обучении	Сейф в кабинете директора	50 лет
9.	Журнал учета похвальных грамот	Архив школы	50 лет
10.	Журнал учета похвальных листов	Архив школы	50 лет
11.	Личные дела обучающихся	Архив школы	3 года после завершения обучения

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341419

Владелец Фращенко Татьяна Витальевна

Действителен с 01.09.2022 по 01.09.2023