

**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 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.

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, спортивных 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:

	Носитель информации	Место хранения	Срок хранения
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