

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧАЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,
ХРАНЕНИИ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТОВ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ
И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 6 «ПЕРСПЕКТИВА»
Г. БЕЛГОРОДА**

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ, хранении этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 6 «Перспектива» г.Белгорода (далее – Положение) определяет формы и механизмы учета результатов освоения учащимися образовательных программ, устанавливает порядок, объем и формы, условия и правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (далее – индивидуальный учёт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

- п.11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в ред. Федерального закона от 27.05.2014 N 135-ФЗ);
- приказ Министерства образования РФ от 05.03.2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Федерального закона от 27.07 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 1 июля 2020 года);
- Федерального закона от 27.07.2006 №149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями на 3 июля 2020 года);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями на 10 июня 2019 года);
- Письма министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устав МБОУ ЦО № 6;
- Основные образовательные программы НОО, ООО и СОО МБОУ ЦО № 6.

1.3. Система индивидуального учета, является частью внутренней системы оценки качества образования школы и выступает в качестве одного из инструментов определения степени

реализации требований ФГОС к результатам освоения учащимися основной образовательной программы (личностных, метапредметных, предметных) на уровне школы.

1.4. Система индивидуального учета призвана обеспечить:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку учебной мотивации школьников;
- объективную базу данных о достижениях учащихся, класса;
- объективную основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности школы.

1.5. На основании данных индивидуального учёта возможна оценка: динамики результатов учащихся, соответствия реальных достижений учащихся планируемыми результатам обучения, готовности к продолжению образования и т.д.

1.6. Индивидуальный учёт осуществляется: заместителями директора, учителями - предметниками, педагогами дополнительного образования, классными руководителями.

1.7. Положение распространяется на все случаи индивидуального учёта, имеющие место в образовательном процессе школы.

1.8. В Положении используются следующие понятия и термины:

- индивидуальное образовательное достижение обучающегося - результат освоения обучающимся ООП начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеразвивающих программ 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.

1.9. При ведении индивидуального учета результатов освоения обучающимися школы образовательных программ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Целью индивидуального учета 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:

- определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими образовательных программ;
- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планиваемым результатам образовательной деятельности;
- контроль и оценка образовательной деятельности каждого обучающегося;
- 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 обеспечивается через реализацию следующих мероприятий:

- совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;
- обеспечение комплексного подхода к оценке достижения обучающимися 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;
- организацию системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

- отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации);
- повышение компетентностного уровня участников образовательных отношений;
- ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с ходом и результатами образовательной деятельности.

2.4. В основу индивидуального учета в школе положены следующие принципы:

- планомерность;
- системность;
- комплексность;
- непрерывность;
- полнота;
- открытость;
- объективность;
- достоверность.

3. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся

3.1. В школе осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися:

- образовательных программ основного общего, среднего общего образования;
- дополнительных общеразвивающих программ.

3.2. К образовательным результатам обучающихся относятся:

- личностные, предметные, метапредметные результаты освоения обучающимися основной образовательной программы;
- достижения по программам внеурочной деятельности;
- достижения по дополнительным общеразвивающим программам;

3.2.1. К личностным результатам относятся результаты достижения обучающимися планируемых результатов в их личностном развитии, представленных в разделе «Личностные учебные действия» основной образовательной программы соответствующего уровня образования. Основным объектом оценки личностных результатов служит сформированность универсальных учебных действий, включаемых в три основных блока:

- сформированность основ гражданской идентичности личности;
- сформированность индивидуальной учебной самостоятельности, включая умение строить жизненные профессиональные планы с учетом конкретных перспектив социального развития;
- сформированность социальных компетенций, включая ценностно-смысловые установки и моральные нормы, опыт социальных и межличностных отношений, правосознание.

3.2.2. Предметные результаты - это результаты достижения обучающимися планируемых результатов по отдельным предметам. Оценка предметных результатов ведется каждым учителем в ходе процедур текущей, тематической, промежуточной и итоговой оценки, а также администрацией образовательного учреждения в ходе внутришкольного мониторинга.

К предметным результатам обучающихся относятся:

- результаты текущего контроля, - результаты промежуточной аттестации;
- результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся;
- достижения обучающихся в познавательной, проектной, учебно-исследовательской деятельности;
- результаты участия в олимпиадах, конкурсах предметной направленности.

3.2.3. К метапредметным результатам обучающихся относятся универсальные учебные действия: регулятивные, познавательные и коммуникативные. Метапредметные результаты (регулятивные, коммуникативные и познавательные универсальные учебные действия) – это результаты достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы программы основного общего образования и среднего общего образования, представленных в разделах «Регулятивные универсальные учебные действия», «Коммуникативные универсальные учебные действия», «Познавательные универсальные учебные действия» программы формирования универсальных учебных действий, а также планируемых результатов, представленных во всех разделах междисциплинарных учебных программ. Основным объектом оценки метапредметных результатов является:

- способность и готовность к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции;

- способность к сотрудничеству и коммуникации;
- способность работать с информацией;
- способность к решению лично и социально значимых проблем и воплощению найденных решений в практику;
- способность и готовность к использованию ИКТ в целях обучения и развития;
- способность к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии.

Источниками данных о достижении отдельных метапредметных результатов являются:

- результаты выполнения проверочных работ (как правило, тематических) по всем предметам;
- результаты текущего выполнения выборочных учебно-практических и учебно-познавательных заданий на оценку способности и готовности обучающихся к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции; способности к сотрудничеству и коммуникации, к решению лично и социально значимых проблем и воплощению решений в практику;
- способности и готовности к использованию ИКТ в целях обучения и развития;
- способности к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии;
- выполненные исследовательские и проектные работы (индивидуальные и групповые);
- результаты промежуточных и итоговых комплексных работ на межпредметной основе, направленных на оценку сформированности познавательных, регулятивных и коммуникативных действий при решении учебно-познавательных и учебно-практических задач, основанных на работе с текстом;
- результаты наблюдения, а также диагностики метапредметных результатов на основе диагностических материалов, позволяющих выявить, насколько успешно формируются отдельные универсальные учебные действия у каждого обучающегося.

3.2.4. К достижениям по программам внеурочной деятельности, дополнительным общеразвивающим программам:

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

3.3. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ ЦО № 6».

4. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Индивидуальный учет осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета относятся:

- портфолио обучающихся;
- классные журналы, журналы внеурочной деятельности, дополнительного образования;
- журналы обучения на дому;
- личные дела обучающихся;
- книги регистрации выданных документов об образовании;
- аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

4.2.1. Электронное портфолио обучающегося:

- это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений учащегося в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной;
- это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, размещенных в системе ИСОУ «Виртуальная школа».

Формирование Портфолио обучающегося начальных классов осуществляется в соответствии с Положением «О портфеле достижений ученика начального общего образования МБОУ ЦО

№6». Портфель достижений хранятся у классного руководителя на протяжении всего периода обучения. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию портфолио передаётся совершеннолетним обучающимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2.2. Электронный классный журнал является документом, относящимся к учетной документации школы. Электронный классный журнал в части индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аккумулирует актуальную и достоверную информацию для решения задач управления образовательной деятельностью, для повышения оперативности реагирования педагогического коллектива на проблемы с успеваемостью, пропусками занятий:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения об освоении обучающимся программ по всем предметам учебного плана;
- сведения о посещаемости уроков (занятий).

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в классных журналах осуществляется в соответствии с Положением «Об электронном классном журнале МБОУ ЦО № 6»

4.2.3. В электронном журнале внеурочной деятельности осуществляется учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности.

В журнале дополнительного образования осуществляется учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам.

4.2.4. В личном деле обучающегося фиксируются результаты годовой промежуточной аттестации обучающегося по всем предметам учебного плана за текущий учебный год. Результаты освоения образовательной программы обучающимся по каждому году обучения заверяются печатью и подписью классного руководителя. Порядок работы с личными делами обучающихся, учет, хранение личных дел обучающихся регламентируется Положением «О личном деле обучающихся МБОУ ЦО №6. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается совершеннолетним обучающимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2.5. Итоговые образовательные результаты обучающихся по предметам учебного плана по окончании освоения образовательной программы соответствующего уровня заносятся в книги регистрации выданных документов об образовании соответствующего уровня образования.

4.2.6. Аттестаты выпускников отражают итоговые результаты освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования. Аттестаты выдаются обучающимся на руки, их хранение в школе не предусмотрено.

4.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: электронный классный журнал, электронный журнал внеурочной деятельности, электронный дневник», расположенные в системе ИСОУ «Виртуальная школа». Электронный журнал и дневник представляет собой электронную версию традиционного бумажного классного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

4.3.1. Электронный классный журнал и журнал внеурочной деятельности - обеспечивает работу с данными по освоению обучающимся образовательной программы (текущая, рубежная, годовая/итоговая успеваемость, пропуски учебных занятий, тематика уроков, домашние задания). В конце учебного года электронная форма журналов переводится на бумажный носитель, пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора школы и хранится в архиве школы.

Электронный дневник - отражает данные из электронного классного журнала. Информация, внесенная в электронный журнал, автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

4.4. В школе установлена идентичность систем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в дневнике на бумажном носителе и в электронном дневнике (учет успеваемости обучающихся, информирование родителей (законных представителей) о полученных отметках и других достижениях или пробелах в знаниях).

4.5. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть электронный дневник своего ребенка через систему ИСОУ «Виртуальная школа».

4.6. К ведению электронного журнала допускаются только учителя предметники, осуществляющие преподавание в соответствующем классе, классный руководитель, администрация школы.

4.7. Учителя предметники и классный руководитель несут ответственность за ведение и состояние электронных журналов.

5. Ответственность работников школы за ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обязательно для каждого учителя предметника, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

5.2. Директор школы:

- отвечает за организацию ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в школе, за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, правильность оформления электронных журналов, их сохранность;

- обеспечивает хранение классных журналов и журналов внеурочной на бумажном носителе;
- организует и контролирует работу по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ, контролю за своевременностью и качеством ведения журналов.

5.3. Заместитель директора:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ;

- проводит инструктивные совещания по ведению учета и ведению электронных журналов;

- осуществляет систематический контроль за ведением учителями предметниками и классными руководителями в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие замечания, отмечает устранение выявленных нарушений;

- контролирует процесс внесения исправлений в данные учета в рамках своей компетенции;

- получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня образования;

- формирует отчетность по результатам освоения образовательных программ (по обучающимся, по классу, по учителям, по параллелям, по предметам);

- формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

- формирует отчетность о пропущенных уроках (занятиях);

- формирует отчетность о качестве и своевременности заполнения электронных журналов;

- контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также успеваемости обучающихся;

5.4. Учитель:

- ежедневно отражает в журнале результаты освоения обучающимися образовательной программы по предмету, в том числе проведенных в форме практических (лабораторных), контрольных, самостоятельных работ, в соответствии с требованиями программы;

- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года;

- отмечает отсутствующих обучающихся на каждом уроке;

- соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет ИСОУ «Виртуальная школа»;

- выполняет другие обязанности в части осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы по учебному предмету в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

5.5. Классный руководитель:

- вносит сведения об обучающихся, родителях (законных представителях), об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях;

- ведет портфолио обучающегося в электронном виде;
- раздает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет информационной системы;
- поддерживает контакт с родителями (законными представителями);
- контролирует результаты освоения обучающимися образовательных программ;
- формирует выписки в бумажной форме из электронного журнала для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к Интернет-ресурсам, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- контролирует периодичность ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями, отраженными в электронном дневнике обучающегося;
- контролирует результаты образовательного процесса в своем классе по всем предметам без права редактирования.

5.6. Оператор ИСОУ «Виртуальная школа»:

- вносит информацию на начало учебного года о продолжительности учебных четвертей, расписании звонков, расписании уроков и занятий внеурочной деятельности, ведет списки учащихся, учителей предметников, корректирует их с учетом движения (выбытия/прибытия);
- вносит информацию о замещенных уроках.

6. Правила использования информации об индивидуальных образовательных результатах обучающихся

6.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах используется педагогическим коллективом школы и администрацией исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

6.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством РФ, передача данных об образовательных результатах обучающихся лицам, не являющимися законными представителями ребенка, не допускается.

6.3. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся предоставляется их родителям (законным представителям) на основании их личного заявления, выраженного в устной и/или письменной форме.

7. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

7.1. В конце каждого учебного года классные журналы на бумажном носителе, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы.

7.2. Администрация школы обеспечивает хранение электронных журналов на электронных носителях – бессрочно, на бумажных носителях - 5 лет. По истечению этого срока хранения из бумажного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью школы.

7.3. Изъятые из бумажных классных журналов сводные ведомости успеваемости обучающихся на бумажных носителях хранятся 25 лет.

7.4. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

7.5. Архивное хранение персональных учетных данных обучающихся осуществляется в течение 75 лет. В случае необходимости использования данных электронных журналов из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.6. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими образовательной программы среднего общего образования хранятся в школе 3 года.

7.7. Книги регистрации выданных документов об образовании хранятся не менее 50 лет.

7.8. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве школы.