

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа № 181
Ленинского района г. Екатеринбурга**

**620016, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 22
тел./факс (343) 278 90 28**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Учреждения
протокол № 5
от «13» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 181
Р. И. Абдулин
введено в действие приказом № 102
от «13» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в МАОУ - СОШ № 181 (далее – Учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпрос СССР от 27.12.1974 № 167 «О ведении школьной документации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.1993 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и органами местного самоуправления»;
- письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе в документы в общеобразовательных учреждениях»;

- письмом Минобрнауки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникативных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом Учреждения;
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении.

1.4 Положение регламентирует деятельность учителей и администраторов Учреждения по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана Учреждения.

1.5 Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.6 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.7 Классные журналы и/или вывод на бумажный носитель информации, хранящейся в электронном журнале, книги учёта получения и выдачи аттестатов, как данные об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, подлежат хранению в архивах на бумажных носителях.

2 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы, относятся классные журналы на бумажных и электронных носителях (далее – классные журналы), личные дела обучающихся, книги учета получения и выдачи аттестатов об окончании основного и среднего общего образования.

2.3. Классные журналы являются государственным нормативно-финансовым документом, служащим для учета и контроля за прохождением образовательной программы, освоением обучающимися образовательного стандарта, контроля за процессами успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3.1. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной

- общеобразовательной программы, посещаемость учебных занятий обучающимися и сводные сведения об учащихся.
- 2.3.2. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации классных журналов в актуальном состоянии является обязательным.
 - 2.3.3. Классные журналы заполняются учителями в день проведения урока с указанием темы урока (в соответствии с образовательной программой) и задания на дом, балльным оцениванием учебной деятельности учащихся, отметкой о посещаемости обучающихся. Темы практических, лабораторных, контрольных и проверочных работ, экскурсий указываются обязательно. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.
 - 2.3.4. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке.
 - 2.3.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале на бумажном носителе оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов Учреждения.
 - 2.3.6. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями образовательной программы.
 - 2.3.7. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
 - 2.3.8. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
 - 2.3.9. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.
 - 2.3.10. Контроль за ведением классных журналов осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц. Особенно тщательно проверяются классные журналы по окончании учебных четвертей, полугодий, года.

2.3.11. По результатам контроля за ведением классных журналов формируются следующие отчёты.

Учитель-предметник:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

Классный руководитель:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

Заместитель директора:

- динамика движения обучающихся по Учреждению;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

2.4. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося за учебный год по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы и решение педагогического совета о переводе в следующий класс. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Учреждения и подписью классного руководителя.

2.5. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) по заявлению на имя директора Учреждения.

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной 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.

2.7. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы, относятся дневники обучающихся на бумажных и электронных носителях (далее - дневники), тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.7.1. Дневники обучающихся используются для своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам

успеваемости, посещаемости обучающихся, о домашних заданиях и прохождении образовательной программы.

- 2.7.2. Дневники обучающихся являются возможностью прямого общения между педагогами, администрацией Учреждения и обучающимися и их родителями (законными представителями).

3 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Права.

3.1.1 Все участники образовательных отношений, в том числе пользователи электронных документов имеют право на своевременные консультации по вопросам работы со школьной документацией.

3.1.2. Пользователи электронных документов имеют право доступа к ним ежедневно и круглосуточно.

3.1.3. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

3.2. Ответственность.

3.2.1. Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное ведение школьной документации.

3.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.

3.2.3. Все пользователи школьной документации на электронных носителях несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.2.4. Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронных школьных документов, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.