

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУВОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Д.А. САРУХАНОВА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

Педагогический совет МБОУ
«Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»
(протокол от 24 августа 2021 г. № 07)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ МБОУ «Суворовская средняя
школа имени Д.А. Саруханова»
от «25» августа 2021 г. № 151



ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ,
в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных
технологий, хранения в архивах информации об этих результатах на
бумажных и (или) электронных носителях**

1. Общие положения

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), письмом Государственного казенного учреждения Республики Крым «ИМАЦ» от 25.05.2016 № 01-13/75.

Система учета динамики индивидуальных учебных достижений обучающихся является частью внутришкольного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования к результатам освоения основной образовательной программы, направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как учителей, так и обучающихся.

Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в организации образовательного процесса;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях как отдельных обучающихся, так и класса в целом за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения и развития; формирование у учащихся адекватной самооценки и развитие учебной самостоятельности в осуществлении контрольно-оценочной деятельности;
- создание объективной базы для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности общеобразовательной организации в целях повышения ее результативности;
- использование объективной информации для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

Понятия, используемые в настоящих рекомендациях:

- **индивидуальный учет** - организация и ведение учета сведений о результатах обучения каждого обучающегося;
- **текущий учет** - оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы, обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося на уроке;
- **промежуточный учет** - выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года;

– **итоговый учет** - выставление отметок выпускникам по предметам учебного плана на конец завершения основной образовательной программы соответствующего уровня обучения. Балльное текущее, периодическое, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся 2-11-х классов по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным.

Требования, предъявляемые к текущему, периодическому, промежуточному и итоговому оцениванию и осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании и учителями-предметниками на первых уроках.

2. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется в электронной и бумажной формах, определенных общеобразовательной организацией соответствующим локальным актом.

К электронному носителю относится **электронный журнал ЭлЖур**, в котором ведется индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы, отражаются индивидуальное балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание каждого обучающегося класса.

По окончании учебного года создаются копии ЭлЖура на электронном носителе информации – оптическом диске (в 2-х экземплярах) по классам и распечатываются страницы с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам.

Электронные копии хранятся в сейфе в кабинете директора и заместителя директора, бумажные копии – в архиве.

Электронный журнал ЭлЖур ведется в соответствии с «Положением ведении электронного журнала/дневника».

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся

Тетради для контрольных, практических, лабораторных и творческих работ содержат информацию о результатах индивидуального усвоения обучающимся теоретической и практической части программы по предмету, а также о качестве реализации учителем рабочей программы. Тетради ведутся учащимися и проверяются учителями в соответствии с требованиями локального акта общеобразовательной организации.

Личные дела обучающихся являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана общеобразовательной организации за каждый год обучения.

Директор школы обеспечивает хранение личных дел, обучающихся на протяжении всего периода обучения, обучающегося в данной общеобразовательной организации и 3 года после окончания ими обучения.

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ознакомить выпускников с результатами прохождения государственной итоговой аттестации под роспись.

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся в общеобразовательной организации 1 год.

Книги выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании

основной образовательной программы основного (среднего) общего образования заносятся в книги выдачи аттестатов и выставляются в приложение к аттестату соответствующего уровня образования.

Книги выдачи аттестатов заполняются директором школы или назначенным ответственным лицом.

Книги выдачи аттестатов хранятся в общеобразовательной организации в течение 50 лет.

Портфолио обучающегося представляет собой подборку результатов творческих работ, учебно-исследовательской и проектной деятельности, которые отражают прогресс обучающегося в какой-либо области и выполняют роль накопительной индивидуальной оценки.

К не подлежащим обязательному хранению носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся личные дневники, тетради для контрольных, лабораторных, практических и творческих работ, портфолио обучающихся.

3. Взаимодействие участников образовательного процесса в процессе обучения

Учителя-предметники для информирования родителей о результатах обучения и развития обучающихся:

- ежедневно отслеживают, как меняются, развиваются интересы обучающегося, его мотивация, уровень самостоятельности, ведут учет успеваемости и посещаемости в дневниках и классных журналах, отслеживают траекторию обученности обучающихся класса по предмету;

- по итогам четверти, полугодия составляют отчет о результатах освоения рабочей программы по предмету (в разрезе каждого обучающегося класса, по необходимости).

Заместитель директора осуществляет анализ отчетов по предметам, по классам. Анализ отчета по классу содержит:

- средний балл обучающегося по результатам отметок, полученных в конце четверти, полугодия (в обязательном порядке группы лидеров и неуспевающих).

Анализ отчета по предмету содержит:

- средний балл по предмету;

- динамику среднего балла, обучающегося по отдельным предметам в сравнении с предыдущим отчетным периодом (четвертью, полугодием).

Результат освоения предмета определяется в конце учебного года на основании периодических и промежуточных результатов изучения отдельных тем программы и годовой контрольной работы по предмету.

Отчеты хранятся в кабинете заместителя директора. Заместители директора осуществляют защиту информации от несанкционированного доступа.

На родительских собраниях, индивидуальных консультациях учителя знакомят родителей обучающихся с особенностями оценивания в 1-х классах и 2-11-х классах и результатами освоения образовательной программы соответствующего уровня.

Постоянное взаимодействие между учителями, обучающимися, родителями и администрацией общеобразовательной организации способствует возникновению отношений равноправного сотрудничества, что в итоге будет положительно отражаться на качестве образования обучающихся.

4. Порядок использования данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения образовательной программы за определенный период обучения:

- обсуждаются на административных совещаниях, заседаниях педагогического совета образовательной организации, заседаниях методических объединений;

- являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией общеобразовательной организации, а также планирования индивидуальной работы с обучающимися.

Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов

освоения образовательной программы за определенный период обучения конкретным обучающимся, обсуждаются с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебные достижения.

5. Порядок ведения документации при переходе на дистанционное обучение.

- 5.1. Педагогами образовательного учреждения проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в листе корректировки рабочей программы. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может перенести прохождение материала на следующий учебный год или организовать прохождение при помощи модульного подхода к преподаванию, о чем делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.
- 5.2. Согласно расписанию уроков, в электронном журнале заполняются темы занятий, в соответствии с изменениями, внесенными в календарный учебный график и календарно-тематическое планирование, домашние задания и другие задания для обучающихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.
- 5.3. Тема контрольных, практических, лабораторных работ, не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, вносится в электронный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.
- 5.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период дистанционного обучения, вносится в графу журнала, соответствующей теме учебных занятий.
- 5.5. Отметка отсутствующим на уроке обучающимся не ставится, кроме случаев болезни. Если состояние здоровья, обучающегося не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки, в журнал ставится – Б, родители (законные представители) должны подтвердить отсутствие ребенка справкой от врача.

6. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности.

- 6.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями-предметниками, оценивание учебных достижений, обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания МКОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова».
- 6.2. Учителя-предметники получают выполненные обучающимися задания в течение недели, сохраняют, проверяют, оценивают и выставляют оценки в электронный журнал.
- 6.3. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем.
- 6.4. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена только в случае достижения положительных результатов.

7. Порядок работы с персональными данными обучающихся, связанной с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 7.1. Обработка персональных данных обучающихся, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Школы.
- 7.2. В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 7.3. Приказом директора Школы определяется перечень пользователей, осуществляющих от

имени Школы хранение, обработку и передачу персональных данных.

7.4. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных информационных системах обязаны принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе при необходимости использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями.

7.5. Пользователи обязаны:

7.5.1. Строго соблюдать требования законодательства и локальных актов Школы по работе с персональными данными;

7.5.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

7.5.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

7.5.4. Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;

7.5.5. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Школы.

7.5.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

7.6. Пользователям запрещено:

7.6.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;

7.6.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;

7.6.3. Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;

7.6.4. Использовать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Рыхлюк Алла Анатольевна

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022