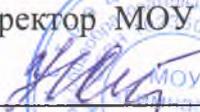


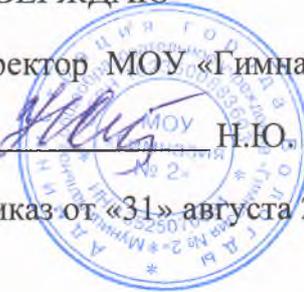
Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 2»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Гимназия №2»


Н.Ю. Степанова

Приказ от «31» августа 2017 г. № 167-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МОУ «Гимназия №2»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных и локальных актов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (по уровням обучения);
- Устав МОУ «Гимназия №2»

1.2 Настоящим Положением определяются общие правила проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.3 Ответственность за реализацию данного Положения несут заместители директора по УВР, классные руководители 4-х, 9-х, 11-х классов.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Федеральный государственный образовательный стандарт включает в себя требования к результатам освоения образовательных программ. Результаты освоения образовательных программ выявляются через применение процедур текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

2.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы, которой завершается освоение образовательных программ. Итоги аттестации фиксируются в классном журнале и заносятся в личное дело учащихся, аттестат по окончанию основного общего и среднего общего образования.

2.3. Промежуточная аттестация обучающихся представляет собой оценку степени и уровня освоения обучающимися учебного курса, элективного курса, курса внеурочной деятельности, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном МОУ «Гимназия №2». Итоги аттестации фиксируются в классном журнале и Портфолио учащихся.

2.4. Текущий контроль представляет собой форму оценки за контрольные работы, проверочные работы, диагностические работы, накопительные оценки за устные ответы и иные виды работ, установленные положением о внутренней системе оценки качества образования в МОУ «Гимназия №2». Оценки за разные виды текущего контроля выставляются в журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, отраженного в рабочих программах по предмету. Листы оценки хранятся в рефлексивных

образования в МОУ «Гимназия №2». Оценки за разные виды текущего контроля выставляются в журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, отраженного в рабочих программах по предмету. Листы оценки хранятся в рефлексивных тетрадях (папках) в течение учебного года, сведения о текущем контроле предъявляются по требованию учащихся, родителям, администрации гимназии.

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

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ может осуществляться на бумажных и электронных носителях. В соответствии с запросом юридических и физических лиц результаты освоения обучающимся основных образовательных программ могут быть учтены в характеристике обучающегося.

3.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.3. В зависимости от срока хранения, устанавливаемого в соответствии с действующей номенклатурой дел, хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется заместителями директора гимназии, документоведами, архивом Управления образования г. Вологды.

3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- оценочные листы;
- сводные ведомости успеваемости;
- журналы элективных курсов;
- журналы курсов внеурочной деятельности;
- папки аттестационных дел обучающихся 9-х, 11-х классов;
- распечатки электронных журналов;
- личные дела обучающихся;
- книги учета и выдачи аттестатов обучающихся;
- портфолио обучающихся.

3.1.1. Оценочные листы в течение года накапливаются в рефлексивных тетрадях (папках) учащихся по предметам, ответственным за хранение являются учителя-предметники, в конце года тетради (папки) выдаются ученикам и/или хранятся на базе учебных кабинетов до окончания обучения учащегося.

3.1.2. Сводные ведомости успеваемости оформляют классные руководители по четвертям/полугодиям, сдают в учебную часть, где они хранятся до окончания соответствующей ступени обучения.

3.1.3. Журналы элективных курсов и курсов внеурочной деятельности оформляются педагогами, ведущими курсы и хранятся в учебной части в течение 3-х лет.

3.1.4. Папки аттестационных дел обучающихся 9-х, 11-х классов собирает заместитель директора по УВР. Папки хранятся в учебной части в течение 3-х лет.

3.1.5. Распечатки электронных журналов производит электроник, хранение производится в течение 5 лет в учебной части, после чего передаются в архив в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

3.1.6. Личные дела обучающихся заполняются классными руководителями, контроль осуществляют заместители директора по УВР, хранение осуществляет документовед. Личные дела выдаются обучающимся документоведом по мере отчисления или окончания гимназии.

3.1.7. Книги учета и выдачи аттестатов обучающихся заполняются классными руководителями, контроль осуществляют заместители директора по УВР, хранение осуществляет документовед.

3.1.8. Портфолио обучающихся заполняется в соответствии с Положением о Портфолио обучающегося, хранение осуществляется самим обучающимся.

3.2. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения документации контролируется классным руководителем, заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относится электронный журнал. Журнал оформляется учителями – предметниками и классными руководителями, проверяется заместителем директора по УВР. Распечатывается один раз в четверть, сшивается и хранится в течение 25 лет.

4. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел.

4.2. Передача информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, подлежащая хранению в архиве Управления образования г. Вологды, осуществляется документоведом гимназии.

5. Порядок принятия, изменения и приостановления действия настоящего Положения

5.1. Положение утверждается приказом директора гимназии.

5.2. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

ПРИНЯТО

Протокол № 1

заседания педагогического

совета гимназии

от «29» августа 2017г.