



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СВЕТЛОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

457418 Челябинская область Агаповский район п. Светлогорск ул. Школьная 1А  
тел.: (35140)94-1-38 факс: 8(35140) 94-1-38  
e-mail: [svetlogorsk-1@mail.ru](mailto:svetlogorsk-1@mail.ru)

**СОГЛАСОВАНО**

Протоколом Педагогического совета

31.08.2017 г. № 1

**РАССМОТРЕНО**

На заседании Родительского комитета

Протокол № 1 от 07.03.2017 г.

На заседании Совета учащихся

Протокол № 1 от 05.09.2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МОУ «Светлогорская СОШ» от

№ 005/4 от 01.09.2017 г.

Директор МОУ «Светлогорская СОШ»

Е.В.Васильева

«01» 09 \* 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архиве информации об их результатах на бумажных и электронных носителях в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Светлогорская средняя общеобразовательная школа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании» в Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 (с изменениями от 27.05.2014 № 135-ФЗ), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.», Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Светлогорская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

**2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета предметных результатов освоения основной образовательной программы относятся:
- журналы внеурочной деятельности;
  - личные дела обучающихся;
  - дневники обучающихся;
  - книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей);

- аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.
  - 2.2.1. В журналах внеурочной деятельности фиксируются посещаемость и тематика занятий курсов внеурочной деятельности.
  - 2.2.2. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы за каждый год обучения. Результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью Учреждения, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законного представителю) согласно заявления на имя директора Учреждения.
  - 2.2.3. В дневниках обучающихся выставляется в отметочной и зачетной системах текущее, четвертное (полугодовое), промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.
- Текущие отметки выставляются учителем в дату проведения урока, четвертные/полугодовые, годовые, промежуточные результаты переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенной странице и заверяются подписью классного руководителя и родителям (лица его заменяющего).
- 2.3. К обязательному электронному носителю индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относится электронный журнал. Ведение и учет результатов освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в электронном журнале и регламентируется Положением о работе в комплексной автоматизированной системе «Сетевой город. Образование», Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Светлогорская средняя общеобразовательная школа».
  - 2.4. Фиксация результатов промежуточной аттестации по учебным предметам, учебным курсам осуществляется по пятибалльной шкале в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Светлогорская средняя общеобразовательная школа».
  - 2.5. Фиксация результатов промежуточной аттестации обучающихся первого класса, а также промежуточной аттестации обучающихся четвертого класса по предмету «Основы религиозных культур и светской этики», по курсам внеурочной деятельности осуществляется по дихотомической системе (зачтено/не зачтено).

### 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 3.1. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся относятся:
  - книга приказов;
  - протоколы заседаний педагогического совета школы;
  - портфолио достижений обучающегося;
  - книга регистрации поощрений.
- 3.2.1. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о поощрении обучающихся с указанием фамилии, имени, класса и вида поощрения. В книге приказов на основании решения педагогического совета, на основании итогов конкурса, соревнования, акции делается запись о поощрении обучающихся.
- 3.2.2. В классном журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости обучающегося» в графе «Решение педагогического совета» делается следующая запись:
  - освоена ООП НОО / ООП ООО / ООП СОО;
  - о переводе обучающегося в следующий класс / о награждении Похвальным листом;

- о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования / о награждении Почетной грамотой / медалью «За особые успехи в учении».
- 3.2.3. В портфолио достижений обучающегося хранятся оригиналы (или копии) всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней за весь период обучения.
- 3.2.5. В книгу регистрации поощрений вносится информация в хронологическом порядке в течение текущего учебного года. Книга регистрации имеет разделы по уровням образования и графы: ФИО обучающегося, класс, вид поощрения.

#### 4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1. В архиве школы хранятся: Книга приказов, протоколы заседаний педагогического совета, классный журнал, Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании и медалей; Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, личные дела обучающихся, книга регистрации поощрений.
- 4.2. Протоколы заседаний педагогического совета хранятся в архиве школы постоянно.
- 4.3. Книга приказов по личному составу учащихся хранятся в архиве школы 75 лет.
- 4.4. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса, поощрениях обучающихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
- 4.5. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей хранится в архиве не менее 50 лет.
- 4.6. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.
- 4.7. В течение учебного года книга регистрации поощрений ведется в электронном виде. По завершению учебного года (31 августа) книга распечатывается, прошивается, скрепляется печатью школы и передается в архив, где хранится не менее 25 лет.
- 4.8. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.
- 4.9. Портфолио достижений обучающихся пополняется ежегодно и хранится у обучающегося. В архиве не хранится.
- 4.10. Личные дела обучающихся после выбытия выдаются обучающимся или их законным представителям.