

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОУ «СОШ № 5 УИМ»
г. Магнитогорска

Протокол № 1
от 30 августа 2016 года

СОГЛАСОВАНО
на Совете
МОУ «СОШ № 5 УИМ»
г. Магнитогорска

Протокол Совета № 1
от 22 сентября 2016 года

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
МОУ «СОШ № 5 УИМ»
г. Магнитогорска
Н.Н.Стойкина
Приказ № 230/2
от 27 сентября 2016 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ
ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ МАТЕМАТИКИ»
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА**

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 МОУ «СОШ №5 УИМ» г. Магнитогорска (далее – Школа №5).

**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 обучающимися основной образовательной программы относятся:

- журналы внеурочной деятельности;
- личные дела обучающихся;
- дневники обучающихся;
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования;
- книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей).

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 школы, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявления на имя директора школы.

2.2.3. В дневниках обучающихся выставляются текущие отметки, отметки за четвертную промежуточную аттестацию и годовую промежуточную аттестацию.

Текущие отметки выставляются учителем по пятибалльной системе в дату проведения урока, отметки за четвертную промежуточную аттестацию и годовую промежуточную аттестацию переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенную страницу дневника обучающегося и заверяются подписью классного руководителя и родителем (законным представителем).

2.2.4. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается

запись о принятии решения о выдаче аттестатов об окончании основного общего образования и среднего общего образования с указанием фамилии, имени, класса обучающегося. В книге приказов на основании решения Педагогического совета делается соответствующая запись.

2.2.5. Информация о выдаче аттестата в соответствии с уровнем образования вносится в книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании). Информация вносится по классам в хронологическом порядке с подписью обучающегося в получении аттестата и заверяется подписью руководителя учреждения.

2.3. К обязательному электронному носителю индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный классный журнал.

Ведение и учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ фиксируется в электронном журнале и регламентируется Положением об электронном классном журнале в комплексной автоматизированной системе «Сетевой город. Образование», Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 с углублённым изучением математики» города Магнитогорска.

2.4. В классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости __ класса» в графе «Решение педагогического совета» делается следующая запись:

- для 1-3, 5-8, 10 классы "Переведен в .. класс. Протокол педсовета № .. от ..."
- для 9 классов "Отчислен в связи с завершением обучения по программам основного общего образования. Протокол № .. от ..."
- для 11 классов "Отчислен в связи с завершением обучения по программам среднего общего образования. Протокол №.. от ..."

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных 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 на основании Положения о поощрениях обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением математики» города Магнитогорска.

3.2.2. В книге приказов на основании решения педагогического совета делается запись:

- о награждении Похвальной грамотой «За особые заслуги в изучении»;
- о награждении Похвальным листом за отличные успехи в учении;
- о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования;
- о награждении медалью «За особые успехи в учении».

В портфолио достижений обучающегося хранятся оригиналы (или копии) всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней за весь период обучения.

3.2.3. Информация о поощрении обучающегося Похвальным листом за отличные успехи в учении, Похвальной грамотой «За особые заслуги в изучении» вносится в книгу регистрации поощрений по уровням образования в хронологическом порядке с указанием ФИО обучающегося, класса, вида поощрения, даты решения Педагогического совета о поощрении и заверяются подписью руководителя учреждения. Обучающийся в книге регистрации поощрений ставит подпись о получении поощрения.

3.2.4. Информация о награждении обучающегося медалью «За особые успехи в учении» вносится в отдельную книгу регистрации поощрений по уровням образования в

хронологическом порядке с указанием ФИО обучающегося, класса, вида поощрения, даты решения Педагогического совета о поощрении и заверяются подписью руководителя учреждения. Обучающийся в книге регистрации поощрений ставит подпись о получении 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 75 лет.

4.6. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 75 лет.

4.7. В течение учебного года книга регистрации поощрений ведется бумажном виде и хранится 75 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 родителям (законным представителям обучающихся).

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете образовательной организации, согласовывается Советом школы и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

5.3. Положение предоставляется Совету школы для согласования.

5.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете образовательной организации в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом руководителя образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.