

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МКОУ ООШ с.Мишка:
О.М.Обухова
«07» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архиве
информации об их результатах и электронных носителях
МКОУ ООШ с.Мишка

2016 г

I. Общие положения

Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архиве информации об их результатах и электронных носителях (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11 ч.3 ст.28), Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом МКОУ ООШ с.Минка.

II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется педагогическим коллективом МКОУ ООШ с.Минка, осуществляется на бумажных и/или электронных носителях, отражается в карте индивидуальных результатов освоения образовательных программ, а также в портфолио школьника.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:

- классные журналы,
- журналы внеурочной деятельности,
- личные дела обучающихся,
- дневники обучающихся,
- книга регистрации выданных документов об основном общем образовании,
- аттестаты об окончании основного общего образования.

2.3. В журналах внеурочной деятельности фиксируются посещаемость, тематика занятий курсов внеурочной деятельности, сведения об обучающихся объединения, сведения о родителях обучающихся объединения.

2.4. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы за каждый год обучения. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью школы, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора МКОУ ООШ с.Минка.

2.5. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.6. В дневниках обучающихся выставляется в отметочной системе текущее, четвертное, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. Текущие отметки выставляются учителем в дату проведения урока, четвертные, годовые, промежуточные результаты переносятся классным руководителем из классного журнала в дневник на специально-отведенной странице и заверяются подписью классного руководителя и родителя (лица его заменяющего).

2.7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ может осуществляться на электронных носителях, а именно: в электронном классном журнале в рамках функционирования автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» и регламентируется положением о работе в комплексной автоматизированной системе «Сетевой город. Образование».

III. Основные виды поощрения обучающихся

3.1. Обучающиеся МКОУ ООШ с.Минка имеют право на различные виды и формы поощрения и награждения

3.2. Выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, на основании решения педагогического совета вручается аттестат об основном общем образовании с отличием.

3.3. Допускаются другие виды и формы награждения и поощрения обучающихся (грамота, благодарственное письмо, диплом и т.д.) от лица администрации образовательного учреждения, классного руководителя, родительской общественности, общественных организаций и др.

3.4. Основаниями для других видов и форм поощрения и награждения обучающихся могут являться: успешное выступление на различных этапах олимпиады школьников, участие, достижение призового места или победу в муниципальных, региональных, международных конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях, представлении проектных и исследовательских работ в рамках различных конкурсах, смотров и др. мероприятий интеллектуальной, творческой, спортивной, экологической и др. направленностей.

IV Осуществление индивидуального учета поощрения обучающихся

4.1. Индивидуальный учет поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

4.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрения обучающихся:

-книга приказов

-протоколы заседания педагогического совета школы

-портфолио достижения обучающегося

-книга регистрации поощрений

4.2.1. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о поощрении обучающихся с указанием ФИ, класса и вида поощрения

4.2.2. В книге приказов на основании решения педагогического совета, на основании итогов конкурса, соревнования, акции делается запись о поощрении обучающихся

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

4.2.4. В книгу регистрации поощрений вносится информация в хронологическом порядке в течение текущего учебного года. Книга регистрации имеет графы: №, п/п, дата, ФИО обучающегося, класс, вид поощрения, подпись классного руководителя.

V. Порядок хранения в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

5.1. В архиве школы хранятся: Книга приказов, протоколы заседаний педагогического совета, классный журнал, Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании, Книга регистрации поощрений.

5.2. Книга приказов и протоколы заседаний педагогического совета хранятся в архиве школы постоянно.

5.3. 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.

5.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

5.5. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании и в архиве не хранятся.

5.6. Портфолио достижений обучающихся пополняется ежегодно и хранится у обучающегося. В архиве не хранится