

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕЛИЗАВЕТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

Педагогический совет МБОУ  
«Елизаветовская средняя школа»  
Протокол от 30 августа 2021 г. № 08

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУ «Елизаветовская  
средняя школа»

Ф.А. Меметов

Приказ от «30» августа 2021 г. № 135

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ,  
в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных  
технологий, хранении 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 обучающимися 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 обучающимися 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 обучающимися 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 МБОУ «Елизаветовская средняя школа».

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:

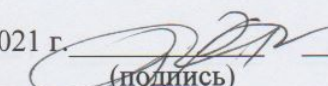
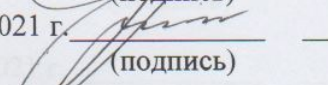
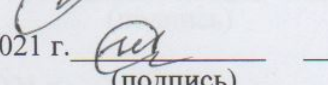
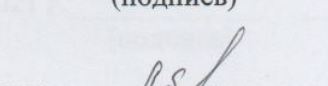
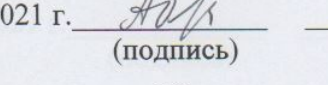
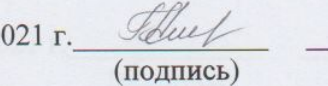
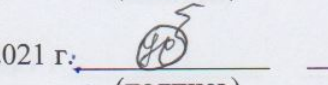
7.6.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;

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.

**Ознакомлены:**

«01» 09	2021 г.		А.А. Мелегов
«01» 09	2021 г.		В.Ю. Кемплов
«01» 09	2021 г.		Кекина А.М.
«01» 09	2021 г.		Абдуллина Т.Ч.
«01» 09	2021 г.		Алиева Т.Д.
«01» 09	2021 г.		Семеничкин С.А.
«01» 09	2021 г.		Крыжко Ю.А.



