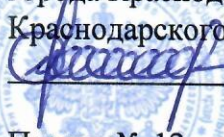


Рассмотрено и принято:
Педагогическим советом
ГКУ ССОШ № 2
города Краснодара
Краснодарского края

Протокол № 1 от 01 сентября 2021 г.

Регистрационный номер: 12.3.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ ССОШ № 2
города Краснодара
Краснодарского края
 И.С. Калинин

Приказ № 12 от 01 сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в
архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)
электронных носителях государственного казенного учреждения
специальной средней общеобразовательной школы № 2
города Краснодара Краснодарского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) государственного казенного учреждения специальная средняя общеобразовательная школа № 2 города Краснодара Краснодарского края (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11 ч. 3 ст. 28), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, ин- формационных технологиях и защите информации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – индивидуальный учет), реализуемых в Учреждении, а также результатов освоения образовательных программ в других образовательных организациях; регламентирует деятельность педагогов и администрации Учреждения по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Учреждении, а также в других образовательных организациях; устанавливает порядок, объем и формы, условия и правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. В Положении используются следующие понятия и термины:

– индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимся Образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с их индивидуальными потребностями;

– личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения;

– портфолио обучающегося – комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающихся в урочной и/или внеурочной деятельности

1.4. При ведении индивидуального учета результатов освоения обучающимися Учреждения образовательных программ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Целью индивидуального учета является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

2.2. Задачи индивидуального учета:

- определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими образовательных программ;
- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;
- контроль и оценка образовательной деятельности Учреждения;
- выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности.

2.3. Достижение основной цели индивидуального учета обеспечивается через реализацию следующих мероприятий:

- совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;
- обеспечение комплексного подхода к оценке достижения обучающимися всех трех групп результатов образования: личностных, метапредметных и предметных;
- разработку и определение/выбор адекватных возрасту форм оценивания, контрольно-измерительных материалов;
- дифференциацию содержания образования с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся;
- организацию системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации);
- повышение компетентностного уровня педагогов и обучающихся;
- ознакомление обучающихся с ходом и результатами образовательной деятельности.

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. В Учреждении осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися:

- образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- дополнительных общеразвивающих программ.

3.2. К образовательным результатам обучающихся относятся:

- личностные, предметные, метапредметные результаты освоения обучающимися основной образовательной программы;
- достижения по программам внеурочной деятельности;
- достижения по дополнительным общеразвивающим программам.

3.2.1. К личностным результатам относятся результаты достижения обучающимися планируемых результатов в их личностном развитии, представленных в разделе «Личностные учебные действия» основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

Основным объектом оценки личностных результатов служит сформированность универсальных учебных действий, включаемых в три основных блока:

- сформированность основ гражданской идентичности личности;
- сформированность индивидуальной учебной самостоятельности, включая умение строить жизненные профессиональные планы с учетом конкретных перспектив социального развития;
- сформированность социальных компетенций, включая ценностно-смысловые установки и моральные нормы, опыт социальных и межличностных отношений, правосознание.

3.2.2. Предметные результаты – это результаты достижения обучающимися планируемых результатов по отдельным предметам.

Оценка предметных результатов ведется каждым учителем в ходе процедур текущей, тематической, промежуточной и итоговой оценки, а также администрацией Учреждения в ходе внутришкольного мониторинга. К предметным результатам обучающихся относятся:

- результаты текущего контроля,
- результаты промежуточной аттестации;
- результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся;
- достижения обучающихся в познавательной, проектной, учебно-исследовательской деятельности;
- результаты участия в олимпиадах, конкурсах предметной направленности.

3.2.3. К метапредметным результатам обучающихся относятся универсальные учебные действия: регулятивные, познавательные и коммуникативные.

Метапредметные результаты (регулятивные, коммуникативные и познавательные универсальные учебные действия) – это результаты достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования и среднего общего образования, представленных в разделах «Регулятивные универсальные учебные действия», «Коммуникативные универсальные учебные действия», «Познавательные универсальные учебные действия» программы формирования универсальных учебных действий, а также планируемых результатов, представленных во всех разделах междисциплинарных учебных программ.

Основным объектом оценки метапредметных результатов является:

- способность и готовность к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции;
- способность к сотрудничеству и коммуникации;
- способность работать с информацией;
- способность к решению личностно и социально значимых проблем и воплощению найденных решений в практику;
- способность и готовность к использованию ИКТ в целях обучения и развития;
- способность к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии.

Источниками данных о достижении отдельных метапредметных результатов являются:

- результаты выполнения проверочных работ (как правило, тематических) по всем предметам,
- результаты текущего выполнения выборочных учебно-практических и учебнопознавательных заданий на оценку способности и готовности обучающихся к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и

интеграции; способности к сотрудничеству и коммуникации, к решению личностно и социально значимых проблем и воплощению решений в практику; способности и готовности к использованию ИКТ в целях обучения и развития; способности к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии;

- выполненные исследовательские и проектные работы (индивидуальные и групповые);

- результаты промежуточных и итоговых комплексных работ на межпредметной основе, направленных на оценку сформированности познавательных, регулятивных и коммуникативных действий при решении учебно-познавательных и учебно-практических задач, основанных на работе с текстом;

- результаты наблюдения, а также диагностики метапредметных результатов на основе диагностических материалов, позволяющих выявить, насколько успешно формируются отдельные универсальные учебные действия у каждого обучающегося.

3.2.4. К достижениям по программам внеурочной деятельности, дополнительным общеразвивающим программам:

- метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;

- результаты участия в интеллектуальных и творческих конкурсах;

- результаты участия в физкультурных и спортивных мероприятиях.

3.3. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, обучение которых осуществляется в соответствии с ФГОС.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Индивидуальный учет осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. К бумажным носителям индивидуального учета относятся:

- портфолио обучающихся;

- классные журналы, журналы элективных курсов;

- журналы внеурочной деятельности, дополнительного образования;

- личные дела обучающихся;

- книги регистрации выданных документов об образовании;

аттестаты о среднем общем образовании и (или) основном общем образовании.

4.2.1. Портфолио обучающегося:

- это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений учащегося в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной;

- это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

Портфолио обучающихся хранятся в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию портфолио передается обучающимся.

4.2.2. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации Учреждения.

Классный журнал в части индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аккумулирует актуальную и достоверную информацию для решения задач управления образовательной деятельностью, для повышения оперативности реагирования педагогического коллектива на проблемы с успеваемостью, пропусками занятий:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения об освоении обучающимся программ по всем учебным предметам;
- сведения о посещаемости уроков (занятий).

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в классных журналах осуществляется в соответствии с Положением о ведении классного журнала.

4.2.3. В журналах дополнительного образования и (или) внеурочной деятельности осуществляется учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам.

4.2.4. В личном деле обучающегося фиксируются результаты годовой промежуточной аттестации обучающегося по предметам учебного плана. Результаты освоения образовательной программы обучающимся по каждому году обучения заверяются печатью, предназначенной для документов Учреждения и подписью классного руководителя.

При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается обучающимся согласно заявлению на имя директора Учреждения.

4.2.5. Итоговые образовательные результаты обучающихся по предметам учебного плана по окончании освоения образовательной программы соответствующего уровня заносятся в книги регистрации выданных документов об образовании (аттестаты об основном общем и среднем общем образовании)

4.2.6. Аттестаты выпускников отражают итоговые результаты освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования. Аттестаты выдаются обучающимся, или передаются в отдел специального учета учреждения УИС, их хранение в Учреждения не предусмотрено.

4.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся сервис «Электронный журнал/дневник».

Электронный классный журнал/дневник представляет собой электронную версию традиционного бумажного классного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

Информация, внесенная учителем в электронный журнал, автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

4.4. В Учреждения установлена идентичность систем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в классном журнале на бумажном носителе и в электронном журнале с отдельными особенностями в учете успеваемости обучающихся и информировании их о полученных оценках и других достижениях или пробелах в знаниях через электронный дневник.

4.5. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

4.6. К ведению журналов (бумажного, электронного) допускаются только учителя, проводящие уроки в соответствующем классе, классный руководитель, администрация Учреждения.

4.7. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение и состояние классных журналов (бумажного, электронного).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА

5.1. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обязательно для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

5.2. Директор Учреждения

– отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за организацию ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Учреждения, за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, правильность оформления классных журналов (бумажного, электронного), их сохранность; обеспечивает необходимое количество классных журналов на бумажном носителе, их хранение, систематический контроль за осуществлением учета;

– утверждает локальные нормативные акты по ведению классных журналов на бумажном и электронном носителях в Учреждения;

– организует и контролирует работу заместителей директора по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ, контролю за ведением учета и хранением журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части;

– обеспечивает работу с электронными журналами следующих категорий пользователей: администрация Учреждения; педагогические работники Учреждения; другие категории пользователей на усмотрение Учреждения.

5.3. Заместитель директора по УВР (в рамках своей компетенции):

– осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ;

– проводит инструктивные совещания по ведению учета и ведению классных журналов (обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости);

– осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль за ведением учета педагогами и классными руководителями в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

Контроль подразумевает несколько направлений:

– проверка своевременности выставления оценок;

– проверка наполняемости оценок (в течение отчетного периода);

– проверка отражения посещаемости занятий.

(По итогам проверки делаются записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делаются отметки об устранении обнаруженных недочетов.)

– осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов на бумажном носителе в отведенном для этого специальном месте;

– вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости;

– в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс;

– организует учет учебной деятельности: фиксацию посещаемости занятий; фиксацию текущих оценок в соответствии с видом выполненных работ; фиксацию оценок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля); фиксацию итоговых оценок за каждый отчетный период.

- несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции;

- контролирует процесс внесения исправлений в данные учета в соответствии с действующим регламентом Учреждения и в рамках своей компетенции;

- получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал/дневник»); формирует отчетность по результатам освоения образовательных программ по: обучающемуся; классу.

- формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

- формирует отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

- формирует отчетность о неудовлетворительных оценках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся;

- формирует отчетность о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации Учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;

- контролирует своевременность обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;

- выполняет другие обязанности в части осуществления в Учреждения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.4. Учитель:

- регулярно отражает в журнале результаты проверок освоения обучающимися образовательной программы по предмету, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, в соответствии с требованиями программы;

- выставляет оценки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке;

- соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

- выполняет другие обязанности в части осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы по учебному предмету в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения

5.5. Классный руководитель:

- оформляет классный журнал на бумажном носителе на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);

- в конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года;

- раздает реквизиты доступа обучающимся для доступа в личный кабинет информационной системы (при наличии).

- контролирует предоставление информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- осуществляет просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода,
- формирует выписки в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их обучающимся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме (при наличии).
- контролирует регистрацию факта ознакомления обучающихся со сведениями электронного дневника;
- контролирует регистрацию в системе электронного журнала согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости в электронной форме (при наличии);
- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя директора аналитический отчет, сформированный информационной системой электронный журнал по классу и отдельным учащимся;
- обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

6. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах используется педагогическим коллективом Учреждения и администрацией исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

6.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством РФ, передача данных об образовательных результатах обучающихся лицам, не являющимися законными представителями обучающихся, не допускается.

6.3. Информация об индивидуальных образовательных результатах предоставляется обучающимся в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Учреждения, а также на основании их личного заявления, выраженного в устной и/или письменной форме.

7. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

7.1. В архивах Учреждения хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных и (или) электронных носителях.

7.2. В конце каждого учебного года классные журналы на бумажном носителе, проверенные и подписанные заместителем директора Учреждения, сдаются в архив Учреждения.

7.3. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

7.4. В целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня электронная версия журнала успеваемости выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения и сдается в архив, а также выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения и сдается в архив электронная версия сводных ведомостей успеваемости (при наличии).

7.5. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

7.6. Администрация Учреждения обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях не менее 5 лет.

7.7. После 5-летнего хранения из бумажного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.

7.8. Изъятые из бумажных журналов и электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

7.9. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

7.10. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

7.11. В случае необходимости использования данных электронных журналов из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.12. Книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в Учреждении не менее 50 лет.

7.13. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими образовательной программы среднего общего образования хранятся в Учреждении не менее 3-х лет.

7.14. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается коллегиальным органом управления Учреждением и утверждается приказом директора Учреждения.

8.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава Учреждения применяются соответствующие положения Устава Учреждения.

8.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. данного Положения.

8.5. После принятия и утверждения Положения (или внесения изменений и дополнений отдельных пунктов и (или) разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.