

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №154 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

454128, г. Челябинск, ул. С.Юлаева, 13, тел. 7955644,

e-mail: mou154@mail.ru, сайт: www.school-154.ru

Принято

решением педагогического совета
МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»

протокол № 1

« 31 » августа 2020

Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 154

г. Челябинска

Т.Г. Абакумова

приказ № 114/п

« 31 » августа 2020



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрений обучающихся, хранении данной информации на бумажных и электронных носителях

МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрений обучающихся, хранении данной информации на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 154 г. Челябинска» (далее – МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»).

II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:
- 2.2.1. журналы элективных курсов;
 - 2.2.2. журналы внеурочной деятельности;
 - 2.2.3. журналы дополнительного образования;
 - 2.2.4. личные дела обучающихся;
 - 2.2.5. дневники обучающихся;
 - 2.2.6. аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования;
 - 2.2.7. книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей).
- 2.3. В журналах элективных курсов, курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования фиксируется дата проведения занятия (курса), посещаемость и тема занятия.
- 2.4. В личном деле выставляются итоги успеваемости обучающегося по учебным предметам учебного плана за каждый год обучения. Результаты обучения по каждому году заверяются одной печатью для документов и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию выдается родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора школы.

2.5. В дневниках обучающихся выставляются текущие отметки, отметки за четверти и промежуточную аттестацию по итогам года. Отметки за четверти и промежуточную аттестацию по итогам года переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенную страницу дневника обучающегося в день окончания учебного периода и заверяется подписями классного руководителя и родителя (законного представителя).

2.6. 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, отчества, класса обучающегося. В книге приказов на основании решения Педагогического совета делается соответствующая запись.

2.7. 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 о получении аттестата и заверяется подписью руководителя учреждения.

2.8. 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 о ведении электронного журнала в комплексной автоматизированной системе «Сетевой город. Образование», Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. В классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости __ класса» в графе «Решение педагогического совета» делается следующая запись: - для 1-4-х, 5-8-х, 10-х классов «Переведен в ... класс. Протокол педсовета № ... от»; - для 9-х классов «Завершил освоение ОП ООО». Протокол № от»; - для 11-х классов «Завершил освоение ОП СОО». Протокол № от».

III. 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, отчества, класса и вида поощрения.

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

- о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования;

- о награждении медалью «За отличные 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.

3.2.4. Информация о награждении обучающегося медалью «За отличные успехи в учении» вносится в журнал выдачи медалей в хронологическом порядке с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, класса, даты решения Педагогического совета о поощрении и заверяются подписью руководителя учреждения. Обучающийся в журнале выдачи медалей ставит подпись о получении медали.

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

4.1. В архиве МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» 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 МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» постоянно.

4.3. Книга приказов по личному составу учащихся хранятся в архиве МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» 50 лет.

4.4. Классный журнал хранится в архиве МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» 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. Журнал регистрации выдачи медалей ведется бумажном виде и хранится 50 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), иные хранятся в течение 3 лет.

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» и утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска».
- 5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.