Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Старые Туймазы
Муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол № 2 от 16.10.2013

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Старые Туймазы
_____Р.М. Хайдаров
приказ № 198 от 20.11.2013

СОГЛАСОВАНО
с Советом образовательного учреждения
МБОУ СОШ с. Старые Туймазы
протокол № 2 от 16.10.2013г.

Положение
об осуществлении индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», , Уставом МБОУ СОШ с. Старые Туймазы, и регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранение в архиве информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение также определяет порядок и формы текущего и промежуточного контроля знаний, промежуточной аттестации учащихся.

1.3. Цель текущего и промежуточного контроля знании, промежуточной аттестации учащихся:

- определение фактического уровня знаний, умений и навыков учащихся по предметам учебного плана;
- установление соответствия этого уровня требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования;
- контроль за реализацией образовательной программы (учебного плана) и программ учебных курсов.

1.4. Данное положение рассматривается и принимается решением педагогического совета образовательного учреждения и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.5. Текущий и промежуточный контроль знаний, промежуточную аттестацию учащихся систематически осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями.

1.6. Ответственность за систематичность и периодичность текущего и промежуточного контроля знаний, промежуточную аттестацию учащихся несут в равной степени учителя, заместители директора по учебно-воспитательной работе и директор образовательного учреждения.

1.7. Оценки результатов текущего и промежуточного контроля выставляются в классный журнал, тетради и дневник учащегося.

1.8. Предметом оценки образовательной деятельности учащихся являются ожидаемые результаты, которые обусловлены целями основной образовательной программы общего образования и составляют три группы взаимосвязанных результатов: предметные, метапредметные и личностные результаты.

1.9. Оценка образовательной деятельности учащихся фиксируется в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.
1.10. Управление и организация текущего и промежуточного контроля осуществляется на основе мониторинга условий, обеспечивающих ведение ФГОС.

2. Текущая аттестация учащихся
2.1. Текущей аттестации подлежат учащиеся всех классов.
2.2. Текущая аттестация учащихся 1 классов в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.
2.3. Текущая аттестация знаний учащихся проводится через опросы, самостоятельные и контрольные работы, зачеты и т.п. в рамках урока.
2.4. Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента учащихся, уровня обученности учащихся класса, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий и др. Избранные формы текущей аттестации и содержание контрольно-измерительных материалов учителем указывается в календарно-тематическом планировании по предмету.
2.5. Отметка за устный ответ выставляется на уроке.
2.6. Порядок выставления отметок за письменные работы:
2.6.1. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку;
2.6.2. Отметка за творческие работы, изложения и др. по предметам в 5 – 9 классах – не позже чем через неделю после их проведения;
2.6.3. Отметки за сочинение в 10 – 11 классах – не более, чем через 14 дней со дня проведения;
2.6.4. Отметки за контрольную работу по математике в 10 – 11 классах – не более, чем через неделю со дня проведения;
2.6.5. Отметки за сочинения, изложения и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал в одну клетку.
2.7. Итоги текущей успеваемости учащихся выставляются еженедельно в дневник учащегося классными руководителями.
3. Промежуточный контроль.
3.1. Периоды промежуточного контроля устанавливаются годовым календарным учебным графиком. Со 2 по 9 классы учащиеся аттестуются по триместрам или моду.лям
3.2. Учащиеся, пропустившие 2/3 учебного времени, не аттестуются. Вопрос об их аттестации решается в индивидуальном порядке на педагогическом совете образовательного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей). В случае отсутствия учащегося на протяжении всего установленного периода и (или) невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале делается запись «н/а» (не аттестован).
3.2. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в этот план.
3.3. Отметки по итогам триместра или модулю выставляются за 3 дня до его окончания.
3.4. При выставлении отметки по итогам учебного периода (триместра или модуля) педагог, ведущий предмет, учитывает результаты плановых контрольных, практических, лабораторных работ, а также результаты текущей успеваемости.
3.5. Во 2-11 классах выставляются годовые отметки. После решения педсовета в течение 1 рабочего дня годовые отметки выставляются в дневник учащегося классным руководителем и заверяется его подписью.
4. Промежуточная аттестация учащихся.
4.1. Промежуточная аттестация учащихся – вид внутреннего контроля качества образования, проводимого школой, в результате которого фиксируется уровень освоения учащимися определенной части образовательной программы и принимается административное решение о возможности получать образование на следующем этапе обучения в данном

образовательном учреждении, в связи с чем директором школы издается приказ о переводе учащихся в следующий класс, о повторном обучении, о переводе в следующий класс условно, др.

4.2. В связи с переходом на ФГОС НОО при оценке достижения планируемых результатов учащихся 1-х кл.:

- метапредметные, предметные результаты образования учащихся начальных классов оцениваются с использованием комплексного подхода;
- классными руководителями осуществляется работа по накопительной системе оценки в рамках Портфеля достижений (Портфолио) учащихся 1-4 классов.

4.3. Промежуточная аттестация учащихся 2-8,10 классов проводится по окончании учебного года на основе итогов промежуточного контроля и через разные виды административных работ.

4.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.5. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.6. К повторной промежуточной аттестации допускаются учащиеся, заболевшие в период промежуточной аттестации или получившие в ходе её неудовлетворительную(ые) отметку(и). Учащиеся, получившие на повторной промежуточной аттестации одну неудовлетворительную отметку, переводятся в следующий класс условно как имеющие академическую задолженность, получившие две и более неудовлетворительные отметки, оставляются на повторный год обучения на основе соответствующего решения педагогического совета.

4.7. Сроки промежуточной аттестации устанавливаются приказом образовательного учреждения.

4.8. Контроль осуществляется по особому расписанию, утверждаемому директором школы. График проведения контрольных работ или переводных экзаменов вывешивается в конце апреля.

4.9. Тексты для проведения контрольных работ, тесты разрабатываются учителями и утверждаются на заседаниях методического совета. Весь материал сдается заместителю директора школы по учебной работе за две недели до начала аттестационного периода.

4.10. Отметки, полученные учащимися на промежуточной аттестации по итогам учебного года, отражаются в классных журналах на предметных страницах отдельной графой.

4.11. По итогам промежуточной аттестации учащихся педагоги разрабатывают план ликвидации пробелов в знаниях учащихся.

4.13. Годовая отметка по учебному предмету выставляется учителем на основе среднеарифметического между отметками за триместры и отметкой, полученной обучающимся при промежуточном контроле по итогам учебного года. Решение педагога должно быть мотивировано и обосновано.

4.14. На основании годовых отметок по всем предметам учебного плана принимается административное решение о возможности получать образование на следующем этапе обучения, в связи с чем издается приказ о переводе учащихся в следующий класс, о повторном обучении, о переводе в следующий класс условно, др.

4.15. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.16. Классные руководители обязаны довести до сведения учащихся и их родителей итоги аттестации, контроля и решение Педагогического совета образовательного учреждения о переводе учащегося, а в случае неудовлетворительных результатов учебного года или экзаменов в письменном виде под роспись родителей с указанием даты ознакомления. Письменное извещение родителям о неудовлетворительных результатах учебного года

хранится в образовательном учреждении.
4.17. В случае несогласия учащихся и их родителей с выставленной годовой оценкой по предмету она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей приказом по школе создается комиссия из трех человек, которая в форме собеседования в присутствии родителей учащегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.
4.18. Результаты промежуточной аттестации анализируются и рассматриваются на педагогическом совете, совещании при директоре, заседаниях методических объединений, родительских собраниях, классных собраниях.

5.Права и ответственность участников образовательного процесса при осуществлении текущего, промежуточного контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

5.1. Педагогические работники при осуществлении текущего, промежуточного контроля знаний и промежуточной аттестации учащихся имеют право:
- выбора формы и методики проведения текущего контроля знаний учащегося;
- выбора периодичности осуществления контроля;
5.2. Учащиеся при проведении текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации имеют право:
- на запланированное проведение письменных проверочных работ (не более трех проверочных работ в неделю);
- аргументированное объявление отметки за устный ответ до конца учебного занятия;
- аргументированное объявление отметки за письменный ответ в указанные выше сроки;
- проведение дополнительных индивидуальных занятий по отдельным разделам учебного предмета при неудовлетворительных результатах текущего контроля знаний;
- осуществление повторного контроля знаний при получении неудовлетворительной отметки за ответ;
5.3. Спорные вопросы, возникшие при оценивании знаний учащихся, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
5.4. Педагогические работники несут ответственность за мотивацию выставленной отметки учащимися.

6. Делопроизводство

6.1. Педагогические работники обязаны вести своевременные записи в классном журнале, в соответствии с указаниями к ведению на страницах, отведенных для учебного предмета.
6.2. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу).
6.3. Классные журналы хранятся в архиве школы пять лет.
6.4. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее двадцати пяти лет.
6.5. Тексты для проведения контрольных работ, тесты для прохождения промежуточного контроля, а также его результаты хранятся не менее трех лет у заместителя директора по УВР.
6.6. Электронный журнал успеваемости/ электронный дневник является нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога школы и классного руководителя наряду с бумажными носителями.
6.7. Электронный журнал успеваемости/ электронный дневник служат для решения следующих задач:
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательного процесса;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

6.8. Должностные обязанности по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника (ЭЖ/ЭД):

6.8.1. Директор:
- разрабатывает и утверждает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведение ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в семестр;
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

6.8.2. Заместители директора по УВР:
- разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, процент участия учителей в работе, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материла, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся;
-ежегодно делает копию баз данных ЭЖ/ЭД для хранения на внешнем носителе в течение пяти лет.
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

6.8.3. Заместитель директора по ВР:
- разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).
- осуществляют еженедельный учет сведений о пропущенных уроках.

6.8.4. Секретарь ОУ:
- предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей зам. по УВР в срок до 5 сентября каждого года;
- в течение года передаёт информацию зам. по УВР для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

6.8.5. Классные руководители:
- еженедельно проверяют правильность заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся своего класса;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят обучение ля учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

6.8.6. Учителя-предметники
- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;

- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после него в тот же день;
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).