

ПРИНЯТО  
Малым педагогическим  
советом СОШ № 660  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
генеральный директор  
ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Катунова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в СОШ № 660**  
**Загородного центра детско-юношеского творчества «Зеркальный»**  
**Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

Санкт-Петербург  
2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28),
- приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»,
- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- рекомендациям по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07)
- регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
- Уставом Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее - Учреждение);
- Положением о СОШ № 660.

1.2. СОШ № 660 Учреждения (далее — СОШ № 660) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня начального и основного общего образования.

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся синими чернилами или на компьютере.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в РФ", СОШ № 660 обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением «О текущем контроле знаний обучающихся и порядке проведения промежуточной аттестации в переводных классах».

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей образовательной программы.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание выполнения заданий (работ) в устной или письменной форме во время учебной четверти по предметам учебного плана

соответствующей основной образовательной программе.

2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы за учебный период-четверть.

2.6. Под итоговым контролем понимается выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы по итогам учебного года и по окончании 9 класса.

2.7. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется в СОШ № 660 со 2 класса по 9 класс.

2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании и учителями-предметниками на первых уроках.

2.9 В переменном составе обучающихся проводится только текущий контроль с выставлением отметок в классный журнал учебной группы. По завершении пребывания обучающихся в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» им выдаётся ведомость установленного образца с отметками полученными на уроках в СОШ № 660.

### **3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном и среднем полном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители, портфолио обучающегося.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации СОШ № 660, педагогов, методического объединения или Малого педагогического совета

### **4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

#### 4.1. Классные журналы:

4.1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.1.2. Устанавливаются два вида классных журналов - для I-IV классов и для V -IX классов

4.1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б".

4.1.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с Положением о ведении классного журнала.

4.1.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

4.1.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи заместителя директора по УВР СОШ № 660.

4.1.7. Заместитель директора по УР ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» и его заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.8. Администрация СОШ № 660 обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении этого срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

#### 4.2. Электронные журналы:

4.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.2.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.2.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.2.4.1. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2.5.1. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

4.2.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в

рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.2.7. С результатами освоения учащимися образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно в разделе «Электронный журнал». Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.2.8. Администрация СОШ № 660 несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.2.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.3. Личные дела обучающихся:

4.3.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана СОШ № 660.

4.3.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в СОШ № 660 и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.3.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью СОШ № 660.

4.3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения Малого педагогического совета СОШ № 660.

4.3.5. Администрация СОШ № 660 обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения в Учреждении.

4.3.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

4.3.7. По окончании СОШ № 660 личное дело хранится в архиве 3 года.

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации:

4.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы в 9 и 11 классах.

4.4.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 -х классов в

новой форме оформляются протоколами по Учреждению. Протоколы ОГЭ являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал 9 класса без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.4.3. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов в традиционной форме оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

4.4.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в СОШ № 660 5 лет и затем сдаются в архив.

#### 4.5. Книга выдачи аттестатов

4.5.1. Книга выдачи аттестатов является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной и средней полной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании 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.

4.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным распоряжением заместителя директора по УР ЗЦ ДЮТ «Зеркальный».

4.5.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе СОШ № 660 в течение 50 лет.

#### 4.6. Портфолио:

4.6.1. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

##### 4.6.2. Задачи портфолио:

- портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.);
- для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств;
- для определения дальнейшего профиля обучения.

4.6.3. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

4.6.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

4.6.5. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться у классного руководителя на протяжении всего периода обучения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
образец индивидуальной ведомости отметок  
текущей аттестации  
обучающегося переменного состава СОШ № 660

Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

**Загородный центр детско-юношеского творчества**  
**«Зеркальный»**  
188820, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Зеркальный.

## Ведомость оценки знаний

ОТРЯД № \_\_\_\_\_ смена с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Школа № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

<b>Фамилия, имя</b>	
<b>РУССКИЙ ЯЗЫК</b>	
<b>ЛИТЕРАТУРА</b>	
<b>ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК</b>	
<b>МАТЕМАТИКА (АЛГЕБРА)</b>	
<b>ГЕОМЕТРИЯ</b>	
<b>ИСТОРИЯ</b>	
<b>ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ</b>	
<b>ГЕОГРАФИЯ</b>	
<b>БИОЛОГИЯ (ПРИРОДОВ.)</b>	
<b>ФИЗИКА</b>	
<b>ХИМИЯ</b>	
<b>ИНФОРМАТИКА</b>	
<b>ФИЗКУЛЬТУРА</b>	

Классный руководитель \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

**Заместитель директора**

**ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» по УР**

**А.В. Яковлев** \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_

**Директор**

**ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»**

**А.В. Николаев** \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_

**Заместитель**

**генерального директора**

**ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

**Е.А. Ищенко** \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_



