



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Лицей авиационного профиля №135 (Базовая школа Российской академии наук)»
(ГБОУ СО «ЛАП №135 (Базовая школа РАН)»)
Россия, 443077, Самарская область, город Самара, улица Свободы, дом 129
ИНН 6312021960 КПП 631201001
Телефоны 9954245, 9950465, 9951084, 9950176, 9951541
e-mail: lap_samara@mail.ru сайт: <http://www.lap-samara.ru>



ПРИНЯТО:

Советом
ГБОУ СО «ЛАП №135
(Базовая школа РАН)»
от 27 августа 2020 года
Протокол №1

Председатель

_____/ Соснина Н.Э. /

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
ГБОУ СО «ЛАП №135
(Базовая школа РАН)»
от 27 августа 2020 года
№143 (Приложение №__)

Директор

_____/ Копытин С.Ю. /

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, И ХРАНЕНИИ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТОВ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СО «ЛАП №135
(Базовая школа РАН)»
от 27 августа 2020 года
Протокол №__

Председатель

_____/ Копытин С.Ю. /

Самара, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, и хранении этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в 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, информационных технологиях и защите информации»;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 30.08.13 № 1015;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013 № 1008;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.»;
- Уставом ГБОУ СО «ЛАП №135 (Базовая школа РАН)».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ СО «ЛАП №135 (Базовая школа РАН)» (далее – Лицей), которое:

- определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – индивидуальный учет), реализуемых в Лицее, а также результатов освоения образовательных программ в других образовательных организациях;

- регламентирует деятельность педагогов и администрации Лицея по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в Лицее, 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 Лицея;
- 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 Лицея образовательных программ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Лицея, Советом Лицея, утверждается директором Лицея.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пунктом 1.5. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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 Лицея;
- 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 родителей (законных представителей) обучающихся с ходом и результатами образовательной деятельности.

2.4. В основу индивидуального учета в Лицее положены следующие принципы: планомерность; системность; комплексность; непрерывность; полнота; открытость; объективность; достоверность.

3. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся

3.1. В Лицее осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

3.2. К образовательным результатам обучающихся относятся: личностные, предметные, метапредметные результаты освоения обучающимися основной образовательной программы;

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 Лицея в ходе внутреннего 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, 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 лично 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 учебно-познавательных заданий на оценку способности и готовности обучающихся к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции;
- способности к сотрудничеству и коммуникации, к решению лично 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;
- сдача норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

3.3. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, академической задолженности, проведении промежуточной аттестации обучающихся Лицея.

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:

- дневники обучающихся (при наличии);
- портфолио обучающихся по ФГОС (при наличии);
- личные дела обучающихся;
- книги регистрации выданных документов об образовании;
- аттестаты о среднем общем образовании, основном общем образовании.

4.2.1. Дневник обучающегося отражает результаты текущего контроля успеваемости (текущей оценки образовательных достижений), промежуточной (четвертной/полугодовой, годовой) аттестации обучающегося, рассчитан на один учебный год. Дневники обучающихся

находятся в личном пользовании обучающихся. Хранение дневников обучающихся в архиве Лицея не предусмотрено.

4.2.2. Портфолио обучающегося:

- это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений учащегося в определенный период его обучения в Лицее. 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. Формирование портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о Портфолио обучающегося Лицея (при наличии). Портфолио обучающихся хранятся в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию портфолио передается совершеннолетним обучающимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2.3. 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 Лицея и подписью классного руководителя. Порядок работы с личными делами обучающихся, учет, хранение личных дел обучающихся регламентируется Положением о личном деле обучающегося Лицея. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается совершеннолетним обучающимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося согласно заявлению на имя директора Лицея.

4.2.4. 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).

4.2.5. Аттестаты выпускников отражают итоговые результаты освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования. Аттестаты выдаются обучающимся, их хранение в Лицее не предусмотрено.

4.3. К электронным формам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится сервис «Электронный журнал» автоматизированной системы управления ресурсами системы образования (далее – АСУ РСО). Классные журналы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе в Лицее не ведутся.

4.4. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося, зарегистрировавшись в АСУ РСО.

4.5. К ведению электронного журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в соответствующем классе, классный руководитель, администрация Лицея.

4.6. Отметка в электронный журнал выставляется в день ее получения учащимся, либо по итогам проверки письменной работы (не позднее 6 дней с даты проведения работы) в клетку, соответствующую дате проведения работы.

4.7. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение и состояние классного электронного журнала.

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 Лицея:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за организацию ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в лицее, за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, правильность оформления электронного журнала, его сохранность;
- утверждает локальные нормативные акты по ведению классных журналов на электронных носителях в Лицее;
- организует и контролирует работу заместителей по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ, контролю за ведением учета и хранением журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между сотрудниками учебной части;

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 контроль за ведением учета педагогами и классными руководителями в соответствии с планом внутреннего контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий.

По итогам проверки замечания доводятся до допустившего ошибки.

- вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости;
- несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции;
- контролирует процесс внесения исправлений в данные учета в соответствии с действующим регламентом Лицея 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;
- формирует отчетность по результатам освоения образовательных программ по классу;
- формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутреннего контроля);
- формирует отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) по итогам четверти (полугодия);
- формирует отчетность о полноте и своевременности заполнения электронных журналов для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;
- выполняет другие обязанности в части осуществления в Лицее индивидуального учета результатов освоения обучающимися

образовательных программ в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Лицея.

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 отметки 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 школы

5.5. Классный руководитель:

- поддерживает контакт с родителями (законными представителями);
- 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 для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- контролирует регистрацию в системе электронного журнала согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих

получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;

- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя 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 Лицея

6.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах используется педагогическим коллективом Лицея 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 ребенка, не допускается.

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

7. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

7.2. В целях хранения на бумажных носителях - выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью Лицея и сдается в архив электронная версия сводных ведомостей успеваемости по отчетным периодам (четверть, полугодие, год).

7.3. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 75 лет.

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

7.5. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

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

7.7. Книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в школе не менее 75 лет.

7.8. Личные дела обучающихся после освоения ими образовательной программы среднего общего образования хранятся в Лицее 5 лет.

7.9. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных

носителях осуществляется в архиве Лицея. Ответственность за хранение возложена на специалиста по кадрам.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Лицея, который принимается Педагогическим советом Лицея и Советом Лицея, утверждается приказом директора Лицея.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пунктом 8.1 порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.