
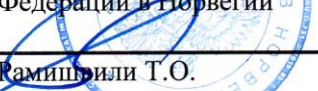


**Специализированное структурное образовательное подразделение -  
общеобразовательная школа при Посольстве России в Норвегии**

|   |  |   |
|---|--|---|
| «Рассмотрено»<br>на заседании<br>педагогического совета<br>школы<br>Протокол № 3 от 15.01.19 г. | «Утверждено»<br>Распоряжением по школе<br>№ 29 от 15.01.19 г.<br>Директор школы <br>Ахметова И.Ф. | «Согласовано»<br>Посол Российской<br>Федерации в Норвегии<br><br>Камишвили Т.О.<br>«14» января 2019 г. |
|---|--|---|

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися  
образовательных программ, хранении в архивах информации  
о результатах на бумажных и (или) электронных носителях  
в общеобразовательной школе  
при Посольстве России в Норвегии**

г. Осло

2019

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в общеобразовательной школе при Посольстве Российской Федерации в Норвегии.

1.2. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 24.07.2020 № 11763 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях", и Положением о специальном структурном подразделении Посольства России в Норвегии.

1.3. Система учета динамики индивидуальных достижений обучающихся, являясь частью внутренней системы оценки качества образования Школы, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность, как педагогических работников, так и обучающихся.

1.4. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в организации образовательного процесса;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях как отдельных обучающихся, так и класса в целом залюбой промежуток времени;
- формирование у учащихся адекватной самооценки и развитие учебной самостоятельности в осуществлении контрольно-оценочной деятельности;
- создание объективной базы для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности общеобразовательной организации в целях повышения ее результативности;
- использование объективной информации для поощрения и материального

стимулирования педагогического коллектива.

#### 1.5. Понятия, используемые в настоящем положении:

- *индивидуальный учет* - организация и ведение учета сведений о результатах обучения каждого обучающегося;
- *текущий учет* - оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного триместра (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы; обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося на уроке;
- *периодический учет* - выставление обучающимся отметок за прочность, осознанность и системность в освоении содержания учебных программ по завершении определенного временного промежутка (темы, модуля, курса, за триместр, полугодие);
- *промежуточный учет* - выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года;
- *итоговый учет* - выставление отметок выпускникам по предметам учебного плана на конец завершения основной образовательной программы соответствующего уровня обучения.

1.6. Балльное текущее, периодическое, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся 2-11-х классов по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным.

1.7. Требования, предъявляемые к текущему, периодическому, промежуточному и итоговому оцениванию и осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании и учителями-предметниками на первых уроках.

## **2. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, определенных общеобразовательной организацией соответствующим локальным актом.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных общеобразовательных программ относятся:

- классный журнал;
- дневник обучающегося;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения обучающимися государственной

итоговой аттестации;

- книги выдачи документов об образовании;
- документы об образовании;
- портфолио обучающихся.

2.2.1. *Классные журналы*, которые являются основными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения образовательной программы, отражают индивидуальное балльное текущее, периодическое, промежуточное и итоговое оценивание каждого обучающегося класса. По результатам триместров заполняется сводная ведомость успеваемости каждого обучающегося.

Учитель проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в журнал, а также отмечает посещаемость учащихся. Классные журналы ведутся в соответствии с установленными требованиями.

Директор школы и ее заместитель систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в классном журнале.

Директор школы обеспечивает хранение классных журналов в течение 5 лет (страницы со сводной ведомостью успеваемости, изъятые из классных журналов, хранятся 25 лет).

2.2.2. *Тетради* для контрольных, практических, лабораторных и творческих работ содержат информацию о результатах индивидуального усвоения обучающимися теоретической и практической части программы по предмету, а также о качестве реализации учителем рабочей программы. Тетради ведутся обучающимися и проверяются учителями в соответствии с требованиями локального акта общеобразовательной организации.

2.2.3. *Личные дневники* как бумажный носитель индивидуальных учебных достижений ведутся обучающимися. Учитель оценивает ответ, работу обучающегося, выставляет ему отметку в дневник и заверяет её своей подписью (в день получения отметки). Родители просматривают отметки в дневнике, знакомятся с информацией текстового содержания (домашние задания, замечания, поощрения, пожелания). Просмотр подтверждают своей подписью.

Отметки за триместр, год выставляет классный руководитель в дневник или таблицу, а родители, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

Контроль достоверности записи данных в дневнике обучающегося осуществляет еженедельно классный руководитель.

Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве общеобразовательной организации не хранятся.

2.2.4. *Личные дела* обучающихся являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана общеобразовательной организации за каждый год обучения.

Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данной общеобразовательной организации и 3 года после окончания ими обучения.

2.2.5. *Протоколы* результатов прохождения выпускниками государственной

итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ознакомить выпускников с результатами прохождения государственной итоговой аттестации под роспись.

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся в общеобразовательной организации 1 год.

2.2.6. *Книги выдачи аттестатов* об основном и среднем общем образовании являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования заносятся в книги выдачи аттестатов и выставляются в приложение к аттестату соответствующего уровня образования.

Книги выдачи аттестатов заполняются ответственным, назначенным приказом директора общеобразовательной организации.

2.2.7. *Портфолио* обучающегося представляет собой подборку результатов творческих работ, учебно-исследовательской и проектной деятельности, которые отражают прогресс обучающегося в какой-либо области и выполняют роль накопительной индивидуальной оценки.

2.3. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных общеобразовательных программ в Учреждении относятся: электронный журнал.

2.4. К не подлежащим обязательному хранению носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся личные дневники, тетради для контрольных, лабораторных, практических и творческих работ, портфолио обучающихся.

Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Школы, решением школьного методического объединения или Педагогического совета, педагогическим работником.

2.5. К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся относятся:

- документ об образовании, документ об обучении;
- справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией;
- справка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью школы и подписью директор

(заместителя директора).

### **3. Взаимодействие участников образовательного процесса в процессе обучения**

3.1. Учителя-предметники для информирования родителей о результатах обучения и развития обучающихся:

- ежедневно отслеживают, как меняются, развиваются интересы обучающегося, его мотивация, уровень самостоятельности, ведут учет успеваемости и посещаемости в дневниках и классных журналах, отслеживают траекторию обученности обучающихся класса по предмету;

- по итогам триместра, полугодия составляют отчет о результатах освоения рабочей программы по предмету (в разрезе каждого обучающегося класса).

3.2. Заместитель директора осуществляет анализ отчетов по предметам, по классам.

3.3. Анализ отчета по классу содержит:

- средний балл обучающегося по результатам отметок, полученных в конце триместра, полугодия (в обязательном порядке группы лидеров и неуспевающих).

3.4. Анализ отчета по предмету содержит:

- средний балл по предмету;
- динамику среднего балла обучающегося по отдельным предметам в сравнении с предыдущим отчетным периодом (триместром, полугодием).

Результат освоения предмета определяется в конце учебного года на основании периодических и промежуточных результатов изучения отдельных тем программы и годовой контрольной работы по предмету.

Отчеты хранятся в кабинете заместителя директора. Заместители директора осуществляют защиту информации от несанкционированного доступа.

3.5. На родительских собраниях, индивидуальных консультациях учителя знакомят родителей обучающихся с особенностями оценивания в 1-х классах и 2-11-х классах и результатами освоения образовательной программы соответствующего уровня.

Постоянное взаимодействие между учителями, обучающимися, родителями и администрацией общеобразовательной организации способствует возникновению отношений равноправного сотрудничества, что в итоге будет положительно отражаться на качестве образования обучающихся.

### **4. Порядок использования данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся**

4.1. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения образовательной программы за определенный период обучения:

- обсуждаются на административных совещаниях, заседаниях педагогического совета образовательной организации, заседаниях методических объединений;

- являются объективной основой для внесения корректив в план

проведения внутришкольного контроля администрацией общеобразовательной организации, а также планирования индивидуальной работы с обучающимися.

4.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения образовательной программы за определенный период обучения конкретным обучающимся, обсуждаются с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений всего учебного достижений.

## **5. Порядок осуществления индивидуального учета поощрений обучающихся**

5.1. Обучающиеся имеют право на поощрения за достижения успехов в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

5.2. Под индивидуальными поощрениями обучающихся понимаются:

- индивидуальные поощрения школьного уровня: объявление благодарности, награждение дипломом, почетной грамотой за успехи в изучении отдельных предметов, похвальным листом, награждение ценным подарком, занесение имени обучающегося на Доску почета школы и иные виды поощрений;
- индивидуальные поощрения ведомственного и всероссийского уровня.

5.3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

5.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся относятся:

- книга приказов;
- портфолио обучающегося.

5.5. В портфолио обучающегося хранятся оригиналы (или копии) всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней и иных видов поощрений за весь период обучения.

## **6. Порядок хранения в архивах информации о результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях**

6.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

6.2. Дневник обучающегося рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве Школы не предусмотрено.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет.

6.4. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы в течение 3-х лет.

6.5. Срок хранения иных обязательных бумажных носителей определяется номенклатурой дел образовательной организации. Срок хранения необязательных

бумажных носителей осуществляется в школе в случае, если это предусмотрено номенклатурой дел образовательной организации.

6.6. Книги выдачи аттестатов хранятся в общеобразовательной организации в течение 50 лет.

6.7. Книга приказов, содержащая информацию о поощрениях обучающихся, хранится в архиве школы в течение 5 лет. Хранение информации о поощрениях обучающихся на электронных носителях в образовательной организации не осуществляется.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения директором общеобразовательной школы при Посольстве России в Норвегии.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положения могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.

7.3 Лица, виновные в нарушении норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.