

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ОГУ имени И.С. Тургенева

О.В. Пилипенко

«*И.С.*» *апреля* 20*18* г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА И
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОСНОВНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ПООЩРЕНИЯХ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися Гимназии №1 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее - учащиеся) основной общеобразовательной программы – программы среднего общего образования (далее – ООП СОО) и поощрений учащихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение).

1.2 Индивидуальный учет результатов освоения учащимися ООП СОО представляет собой один из инструментов управления качеством реализации образовательной программы и направлен на повышение качества образования по ООП СОО за счет:

- реализации индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержки высокой учебной мотивации учащихся;
- мониторинга динамики индивидуальных достижений учащихся;

3 Функции

3.1 Документирование и хранение оценочной информации.

3.2 Формирование объективной базы о поощрениях учащихся по ООП СОО для информирования заинтересованных участников образовательных отношений.

4 Порядок организации и выполнения процедуры

4.1 Индивидуальный учет результатов освоения учащимися ООП СОО, поощрений учащихся, хранение информации об этих результатах и поощрениях организуется Гимназией №1 ОГУ имени И.С. Тургенева.

4.2 В основу индивидуального учета результатов освоения учащимися ООП СОО и поощрений учащихся положены следующие принципы:

- планомерность;
- обоснованность;
- полнота;
- системность;
- открытость;
- результативность;
- непрерывность.
- достоверность.

4.3 Индивидуальный учет результатов освоения учащимися ООП СОО осуществляется посредством:

- фиксации внутренней оценки результатов освоения ООП СОО (текущий контроль успеваемости учащихся в рамках урочной и внеурочной деятельности; промежуточная аттестация, итоговая оценка по предметам, не выносимым на ГИА, проектной деятельности и др.), организуемых в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

- фиксации внешней оценки результатов освоения ООП СОО (результаты мониторингов общефедерального, регионального уровня, ГИА, участия в олимпиадах школьников) (при наличии).

4.4 Результаты контроля подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

- получения, накопления и представления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям), информации об учебных достижениях учащихся за любой промежуток времени;

- создания объективной базы для поощрения учащихся;

- формирования информационной базы для принятия управленческих решений по поощрению и материальному стимулированию педагогических работников, реализующих ООП СОО.

Индивидуальный учет – процедура накопления и систематизации информации об образовательных достижениях каждого конкретного обучающегося в процессе освоения ООП СОО.

1.3 Целью индивидуального учета результатов освоения учащимися ООП СОО является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей учащихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

1.4. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Устав ОГУ имени И.С. Тургенева;

- локальные нормативные акты университета;

- Положение о Гимназии №1 ОГУ имени И.С. Тургенева.

2 Основные задачи

2.1 Определение общих правил осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися ООП СОО.

2.2 Регламентирование процедуры хранения информации о результатах освоения учащимися ООП СОО и поощрениях учащихся.

4.5 Индивидуальный учет результатов освоения учащимся ООП СОО осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях. Электронный учет результатов освоения учащимся ООП СОО ведется средствами информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа».

4.6 К обязательным документам индивидуального учета результатов освоения учащимся ООП СОО на бумажных носителях относятся:

- журналы внеурочной деятельности;
- личные карты обучающихся;
- ведомости промежуточной аттестации;
- книги регистрации выдачи документов об образовании (обучении), справок об обучении или периоде обучения.

К обязательным документам индивидуального учета результатов освоения учащимся ООП СОО на электронных носителях относятся:

- дневники учащихся;
- таблицы успеваемости учащихся.

К обязательным документам индивидуального учета результатов освоения учащимся ООП СОО на бумажных и электронных носителях относятся классные журналы.

4.6.1 Классный журнал и журнал внеурочной деятельности являются одними из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы учащимися.

Учет и контроль посещаемости уроков, занятий внеурочной деятельности, результатов текущей успеваемости и проверки знаний, результатов промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, предусмотренными учебными планами ООП СОО, осуществляется педагогическими работниками, реализующими рабочие программы.

4.6.2 Личная карта обучающегося фиксирует сведения об успеваемости учащихся по всем предметам учебного плана ООП СОО по годам обучения. Личная карта ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Гимназию №1 ОГУ имени И.С. Тургенева и до ее окончания. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию, выбытии из Гимназии №1 ОГУ имени И.С. Тургенева и окончании Гимназии №1 ОГУ имени И.С. Тургенева личная карта обучающегося приобщается к личному делу обучающегося (выпускника).

4.6.3 Ведомости промежуточной аттестации содержат результаты аттестационных испытаний, проводимых в ходе промежуточной аттестации учащихся.

4.6.4 Дневник учащегося является документом, в котором регистрируются отметки учащегося, полученные в ходе текущего контроля.

4.6.5 Табель успеваемости учащегося является документом, в котором фиксируются показатели текущей успеваемости и посещаемости, итоговой успеваемости учащегося.

4.6.6 Книги регистрации выдачи документов об образовании (обучении), справок об обучении или периоде обучения ведутся для учета выданных документов об освоении ООП СОО лицам, завершившим обучение по таким программам, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Гимназии №1 ОГУ имени И.С. Тургенева.

4.7 Наличие (использование) необязательных документов индивидуального учета результатов освоения учащимися ООП СОО на бумажных и (или) электронных носителях определяется распоряжением директора Гимназии №1 ОГУ имени И.С. Тургенева, решением Совета родителей учащихся Гимназии №1 ОГУ имени И.С. Тургенева.

4.8 К необязательным документам индивидуального учета результатов освоения учащимися ООП СОО на бумажных и (или) электронных носителях могут относиться ведомости итоговой аттестации, рабочие тетради, тетради для контрольных работ, характеристики, портфолио учащихся, карта образовательных достижений учащегося, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

4.9 Поощрение учащихся за успехи в учебной, научной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной деятельности производится в соответствии распорядительными актами органов государственной власти, местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, ректора университета и др. К обязательным документам индивидуального учета поощрений учащихся относятся приказы о поощрении (выписки из приказов) учащихся и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов учащихся за успехи в учебной, научной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной деятельности.

4.10 Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях используется педагогическим коллективом и администрацией Гимназии №1 ОГУ имени И.С. Тургенева исключительно в интересах учащегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

4.11 Информация об индивидуальных образовательных результатах учащихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах

учащихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством РФ, передача данных об образовательных результатах учащегося лицам, не являющимися законными представителями ребенка, не допускается.

4.12 Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях предоставляется учащимся и (или) их родителям (законным представителям) на основании их личного заявления, выраженного в устной и (или) письменной форме.

4.13 Ответственность за учет результатов освоения учащимися ООП СОО, поощрения учащихся на бумажных и (или) электронных носителях несет директор Гимназии №1 ОГУ имени И.С. Тургенева.

4.14 Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения учащимися ООП СОО, поощрения учащихся, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Университета.

4.15 Хранение документов, законченных делопроизводством и переданных в соответствии с локальными актами Университета в архив, осуществляется в соответствии с правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа, установленными федеральным законодательством. Ответственность за сохранность документов несут работники архива.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А.А. Федотов

Проректор по учебной деятельности

Е.Н. Алексеева

Начальник правового управления

Т.И. Ератова

Директор ЦМКО

А.Ф. Кулаков

И.о. председателя объединенного совета обучающихся

В.Ю. Новосельцев

Председатель совета родителей

А.А. Горелов

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных			