

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
Протокол № 3 от 06.02.2014 г.



**Порядок
осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных носителях**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Автономного муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Сергеево (далее- Школа), и регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной аттестации обучающихся. А также в рамках реализации регионального комплексного проекта модернизации и дифференциации процесса обучения в Школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Данный Порядок рассматривается и принимается решением педагогического совета Школы и утверждается приказом директора школы.

1.3. Предметом оценки образовательной деятельности обучающихся являются ожидаемые результаты, которые обусловлены целями основной образовательной программой общего образования и составляют три группы взаимосвязанных результатов: предметные, метапредметные, личностные результаты. Оценка знаний и учебных достижений обучающихся складывается из:

1.3.1. индивидуального наблюдения за работой обучающегося: внимательность при объяснении материала, активность и творческий подход к работе на уроке, отношение к изучению того или иного материала и к учебе в целом;

1.3.2. показателей полноты и глубины усвоения материала, умения применять полученные знания в практической деятельности и нестандартных ситуациях, которые оцениваются по общепринятой пятибалльной шкале.

1.4. Данный Порядок определяет порядок оценки деятельности обучающихся Школы по различным направлениям с помощью составления и комплексного Портфолио ученика.

1.4.1. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в Школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.4.2. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающихся.

1.4.3. Портфолио является основанием для составления рейтингов обучающихся Школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

1.4.3.1. На первой ступени (начальная школа) Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в различных видах деятельности.

1.4.3.2. На второй ступени (основная школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-

познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); в предполагаемом профиле дальнейшего обучения; для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

1.5. Основными задачами составления Портфолио являются:

1.5.1. повышения качества образования в Школе;

1.5.2. поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

1.5.3. систематизация контроля за различными видами деятельности обучающихся, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную деятельность.

1.5.4. развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;

1.5.5. формирование у обучающихся умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

1.5.6. создание ситуации успеха для каждого ученика;

1.5.7. содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

2. Структура и содержание портфолио обучающегося

2.1. Портфолио ученика состоит из следующих разделов:

2.1.1. Данные об обучающемся (анкета (характеристика) обучающегося (с фотографией)).

2.1.2. «Портфолио документов».

2.1.3. «Портфолио творческих работ».

2.2. В первый раздел «Данные об обучающемся» входят документы:

2.2.1. анкета обучающегося (его характеристика),

2.2.2. фотография обучающегося (формат любой),

2.2.3. Другие данные об обучающемся (по усмотрению родителей (законных представителей) и педагогов)

2.3. В «Портфолио документов» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения школьника:

2.3.1. копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах,

2.3.2. социальные проекты,

2.3.3. копии материалов об участии ребенка в мероприятиях разного уровня (школьные, муниципальные, областные, всероссийские, международные), (копии вывесок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.)

2.3.4. результаты успеваемости (ведомость),

2.3.5. участие в централизованном тестировании по предметам результативность и т.д.

2.4. «Портфолио работ» - включает в себя:

2.4.1. собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика,

2.4.2. информацию о курсах,

2.4.3. описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности.

2.5. «Портфолио работ» оформляется в виде дневника достижений с приложениями самих работ: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д. Сводные таблицы оформляются по свободной форме.

3. Основные направления деятельности по формированию

3.1. В формировании Портфолио участвуют:

3.1.1. обучающиеся,

3.1.2. классные руководители,

3.1.3. учителя -предметники,

3.1.4. педагог-психолог,

3.1.5. педагоги дополнительного образования,

3.1.6. администрация школы,

- 3.1.7. родители (законные представители)
- 3.2. Учащиеся (совместно с родителями (законными представителями):
 - 3.2.1. осуществляют заполнение Портфолио;
 - 3.2.2. оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной Школой структурой в папке с файлами;
 - 3.2.3. могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной конференции.
- 3.3. Администрация школы:
 - 3.3.1. разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
 - 3.3.2. создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
 - 3.3.3. осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы Школы;
 - 3.3.4. организует работу по реализации в практике работы Школы технологии Портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
 - 3.3.5. осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в Школе.
- 3.4. Классный руководитель:
 - 3.4.1. оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
 - 3.4.2. проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
 - 3.4.3. осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;
 - 3.4.4. осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;
 - 3.4.5. оформляет итоговые документы;
 - 3.4.6. организует работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.
- 3.5. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования:
 - 3.5.1. проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию Портфолио;
 - 3.5.2. предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов Портфолио;
 - 3.5.3. организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету, изучение элективных и факультативных курсов;
 - 3.5.4. разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;
 - 3.5.5. проводят экспертизу представленных работ по предмету;
 - 3.5.6. пишут рецензии, отзывы на учебные работы, исследовательскую деятельность.
- 3.6. Педагог-психолог
 - 3.6.1. проводит индивидуальную диагностику обучающегося;
 - 3.6.2. ведет консультативную работу.
- 3.7. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д)

4. Делопроизводство

- 4.1. Педагогические работники обязаны вести своевременные записи в классном журнале, в соответствии с указаниями к ведению на страницах, отведенных для учебного предмета.
- 4.2. 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).
- 4.3. Классные журналы хранятся в архиве школы пять лет.
- 4.4. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учеников класса с последующим хранением не менее двадцати пяти лет.
- 4.5. Тексты для проведения контрольных работ, тесты для прохождения промежуточного контроля, а также его результаты хранятся не менее трех лет у заместителя директора по УВР.
- 4.6. 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.
- 4.7. Электронный журнал успеваемости/ электронный дневник служат для решения следующих задач:
- 4.7.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 4.7.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам и параллелям классов;
- 4.7.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательного процесса;
- 4.7.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 4.7.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- 4.7.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 4.8. Должностные обязанности по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника (далее -ЭЖ/ЭД):
- 4.8.1. Директор:
- 4.8.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.8.1.2. Осуществляет контроль за ведение ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;
- 4.8.1.3. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
- 4.8.2. Заместители директора по УВР:
- 4.8.2.1. Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.8.2.2. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- 4.8.2.3. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- 4.8.2.4. Осуществляет связь со службой поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- 4.8.2.5. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.8.2.6. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- 4.8.2.7. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- 4.8.2.7.1. Процент участия учителей в работе;
- 4.8.2.7.2. Наполняемость текущих оценок;
- 4.8.2.7.3. Учет пройденного материала;
- 4.8.2.7.4. Запись домашнего задания;

4 8.2.7.5. Процент участия родителей и учащихся;

4.8.2.7.6. Ежегодно делает копию баз данных ЭЖ/ЭД для хранения на внешнем носителе в течение пяти лет.

4.8.2.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).