

Муниципальное образование г.Тула
(УО администрации г. Тулы)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 10» имени А. В. Чернова

300044, г. Тула, ул. М. Горького, 41

тел./факс (4872) 34-99-71

e-mail: tula-co10@tularegion.org

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «ЦО № 10»
Протокол №1 от 26.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ЦО № 10»
_____ О.Н. Чернышёва
приказ № 10-01-10/324 от
31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
МБОУ «ЦО № 10»

Тула, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете образовательных достижений обучающихся (далее – Положение) 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»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО),
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО),
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО),
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»,
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам”;
- Уставом МБОУ «ЦО № 10»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «ЦО № 10»;
- Положением о системе оценивания образовательных достижений обучающихся МБОУ «ЦО № 10».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, которое:

- определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - индивидуальный учет), реализуемых в МБОУ «ЦО № 10», а также результатов освоения образовательных программ в других образовательных организациях;
- регламентирует деятельность педагогов и администрации МБОУ «ЦО № 10» по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в МБОУ «ЦО № 10», 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 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 МБОУ «ЦО № 10»;
- 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 МБОУ «ЦО № 10» образовательных программ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются Педагогическим советом МБОУ «ЦО № 10», утверждаются приказом директора МБОУ «ЦО № 10». 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 планируемому результату образовательной деятельности;
- контроль и оценка образовательной деятельности МБОУ «ЦО № 10»;
- 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 МБОУ «ЦО № 10» положены следующие принципы:

- планомерность;
- системность;
- комплексность;
- непрерывность;
- полнота;

- открытость;
- объективность;
- достоверность.

3. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся МБОУ «ЦО № 10»

3.1. В МБОУ «ЦО № 10» осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися:

- образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования;
- дополнительных общеразвивающих программ.

3.2. К образовательным результатам обучающихся относятся:

- личностные, предметные, метапредметные результаты освоения обучающимися основной образовательной программы;

- достижения по программам внеурочной деятельности;
- достижения по дополнительным общеразвивающим программам.

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 образовательного учреждения в ходе внутришкольного 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 основного общего образования и среднего общего образования, представленных в разделах «Регулятивные универсальные учебные действия», «Коммуникативные универсальные учебные действия», «Познавательные универсальные учебные действия» программы формирования универсальных учебных действий, 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 личностно 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 личностно 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 формах, периодичности, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «ЦО № 10» и Положением о системе оценивания образовательных достижений обучающихся МБОУ «ЦО № 10».

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 обязательным бумажным носителям индивидуального учета относятся: - портфолио обучающихся;

- журналы внеурочной деятельности, дополнительного образования;
- личные дела обучающихся;
- книги регистрации выданных документов об образовании;

- аттестаты о среднем общем образовании и (или) основном общем образовании.

4.2.1. Портфолио обучающегося:

- это способ фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений учащегося в определенный период его обучения в школе. 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 обучающимися и их родителями.

4.2.1.1. Портфолио наполняется документами, подтверждающими результаты участия учащегося в олимпиадах и иных интеллектуальных творческих конкурсах, физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых в и целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности.

4.2.1.2. Портфолио ведется учащимся самостоятельно, совместно с родителями (законными представителями).

Родители (законные представители) оказывают помощь учащимся в оформлении титульного листа, материалов портфолио, в выполнении фотографий, копировании грамот, дипломов, свидетельств. Родители могут предоставить для портфолио отзыв о деятельности детей, которая происходила под их руководством или в их присутствии.

4.2.1.3. МБОУ «ЦО № 10» оказывает учащимся помощь в сборе документов, подтверждающих индивидуальные достижения, позволяющие получать при поступлении в образовательные организации высшего профессионального образования дополнительные баллы.

4.2.1.4. Классный руководитель разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, может ранжировать с учеником представленные документы.

4.2.1.5. Портфолио не предполагает балльной системы оценивания индивидуальных достижений в целом, учителем, классным руководителем в частности.

4.2.2. В журналах дополнительного образования и (или) внеурочной деятельности осуществляется учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам.

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 МБОУ «ЦО № 10» и подписью классного руководителя. Порядок работы с личными делами обучающихся, учет, хранение личных дел обучающихся регламентируется локальным актом МБОУ «ЦО № 10». При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается совершеннолетним обучающимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося согласно заявлению на имя директора МБОУ «ЦО № 10».

4.2.4. Итоговые образовательные результаты обучающихся по предметам учебного плана по окончании освоения образовательной программы соответствующего уровня аносятся 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 МБОУ «ЦО № 10» не предусмотрено.

4.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся сервис «Электронный журнал/дневник».

4.3.1. Электронный классный журнал - обеспечивает работу с данными по освоению

обучающимся образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания); Электронный дневник - Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала. Электронный классный журнал/дневник представляет собой электронную версию традиционного бумажного классного журнала успеваемости и дневника обучающегося. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

4.4. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося, зарегистрировавшись на сайте из своего личного кабинета.

4.5. К ведению электронного журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в соответствующем классе, классный руководитель, администрация МБОУ «ЦО № 10».

4.6. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение и состояние 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 МБОУ «ЦО № 10»:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за организацию ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ «ЦО № 10», за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, правильность оформления электронного журнала;

- утверждает локальные нормативные акты по ведению электронного журнала;

- организует и контролирует работу заместителей руководителя по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ, контролю за ведением электронного журнала. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части;

- обеспечивает работу с электронными журналами следующих категорий пользователей:

- администрация МБОУ «ЦО № 10»;

- педагогические работники МБОУ «ЦО № 10»;

- технические специалисты (администраторы системы на уровне МБОУ «ЦО № 10»);

- другие категории пользователей на усмотрение МБОУ «ЦО № 10».

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 электронного журнала (обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости);

- вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости;

- организует учет учебной деятельности:

- фиксацию посещаемости занятий;

- фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ;

- фиксацию отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

- фиксацию итоговых отметок за каждый отчетный период.

- несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном

журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции;

- контролирует процесс внесения исправлений в данные учета в соответствии с действующим регламентом МБОУ «ЦО № 10» и в рамках своей компетенции;

- получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник»);

- формирует отчетность по результатам освоения образовательных программ по:

- обучающемуся;

- классу.

- формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

- формирует отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

- формирует отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся;

- формирует отчетность о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации МБОУ «ЦО № 10» для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;

- контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся;

- выполняет другие обязанности в части осуществления в МБОУ «ЦО № 10» индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МБОУ «ЦО № 10».

5.4. Учитель:

- регулярно отражает в журнале результаты проверок освоения обучающимися образовательной программы по предмету, в том числе проведенных в форме практических (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 МБОУ «ЦО № 10»

5.5. Классный руководитель:

- раздает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет информационной системы.

- поддерживает контакт с родителями (законными представителями);

- контролирует предоставление информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронной 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/дневника» 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 факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника;

- 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 МБОУ «ЦО № 10»

6.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах используется педагогическим коллективом МБОУ «ЦО № 10» 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. Данные индивидуального учета образовательных результатов обучающихся могут быть использованы с целью поощрения и/или оказания материальной помощи в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «ЦО № 10».

6.4. Информация об индивидуальных образовательных результатах предоставляется обучающимся и/или их родителям (законным представителям) в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами МБОУ «ЦО № 10», 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. В конце каждого учебного года для использования данных электронных журналов 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 - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня электронная версия журнала успеваемости выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью МБОУ «ЦО № 10» и сдается в архив, а также выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью МБОУ «ЦО № 10» и сдается в архив электронная версия сводных ведомостей успеваемости.

7.3. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

7.4. Администрация МБОУ «ЦО № 10» обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

7.5. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

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

7.7. 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. № 9.

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

7.9. Книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в МБОУ «ЦО № 10» не менее 50 лет.

7.10. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими образовательной программы среднего общего образования хранятся в МБОУ «ЦО № 10» 3 года.

7.11. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве МБОУ «ЦО № 10». Ответственность за хранение возложена на документоведа МБОУ «ЦО № 10».