

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»
(ГБПОУ «НОУОР ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»)**

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

Советом Училища
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Протокол № 12 от «09» ноября 2015 г.
Председатель Совета Училища



/Н.В. Володина/



Директор
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Приказ № 359 от «10» ноября 2015 г.
/Е.В. Тряпичников/

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Протокол № 4 от «09» ноября 2015 г.
Председатель Педагогического совета


/Е.В.Тряпичников/

**Положение
о порядке 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. Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися в ГБПОУ «НОУОР имени В.С. Тишина» (далее – Училище) образовательных программ и хранения этих результатов в архивах Училища.

1.2. Правовые основания для разработки настоящего Положения:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Приказ Минпроса СССР от 27.12.1974 N 167 "Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации"
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

1.3. Документы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Училище должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток и помарок. Записи ведутся синими чернилами или на компьютере.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – учет результатов) представляет собой один из инструментов реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ и направлена на обеспечение качества образования.

Индивидуальный учет результатов осуществляется через оценивание знаний обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Училища, регулирующими форму, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок прохождения практики студентами др.

2.2. Учет результатов ведется при предоставлении Училищем услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в результате предоставления которой обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Данная информация заносится в школьную образовательную сеть «дневник.ру», позволяющую предоставлять данную информацию в полном объеме.

Ведение электронного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя, преподавателя и классного руководителя.

2.3. Правила и порядок работы с электронным журналом и электронным дневником установлены Положением о ведении электронного журнала/электронного дневника.

2.4. Электронная база о выданных аттестатах и дипломах ведется в электронном виде с соблюдением правил защиты персональных данных.

Информация из электронной базы распечатывается и заверяется в установленном порядке и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

2.5. К обязательным бумажным носителям учета результатов относятся

- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книга регистрации документов об образовании;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания аттестационных комиссий, государственных экзаменационных комиссий;
- зачетные книжки студентов;

2.6. В классных журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся каждого учебного предмета осваиваемой образовательной программы.

2.7. В личных делах, книгах учета успеваемости, зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях, протоколах заседания аттестационных комиссий, государственных экзаменационных комиссий отражается промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся каждого учебного предмета осваиваемой образовательной программы.

2.8. В книге регистрации документов об образовании отражается итоговое оценивание результатов освоения обучающимся по каждому учебному предмету.

2.9. В рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся, педагогические работники обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости учащихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю.

3. Хранение в архивах информации

3.1. Архивное хранение учета результатов должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

3.5. Ответственными за хранение данных учета результатов являются заведующие учебной частью.

3.6. Сроки хранения документов определяются в соответствии с принятой в Училище номенклатурой дел.