



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ, АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
(ГКУ РК «ИМАЦ»)**

295024, Республика Крым,  
г.Симферополь,  
улица 1 Конной Армии, д. 19А

тел/факс: (3652) 694101  
(3652) 694098  
e-mail: cpo.crimea@edu.ru

от 25.05.2016 г. № 01-13/75  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Руководителям органов управления  
образованием муниципальных  
районов и городских округов в  
Республике Крым**

Направляем для изучения и использования в работе методические рекомендации по организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, о порядке хранения данной информации.

**Приложение на 6 л.**

Директор

**О. ТРЕЩЁВ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ, АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

**Методические рекомендации  
по организации индивидуального учета результатов освоения  
обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся,  
о порядке хранения данной информации**

Данные методические рекомендации дополняют внутреннюю систему оценки качества образования и могут быть основой для разработки в каждой общеобразовательной организации в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» соответствующего локального нормативного акта.

Общеобразовательная организация локальным актом регламентирует:

- порядок, периодичность, систему оценок, применение единых требований к оценке обучающихся по различным предметам;
- содержание и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- деятельность педагогических работников и руководителей общеобразовательной организации по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана;
- порядок использования и хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах успеваемости и аттестации.

### **1. Общие положения**

1.1. Система учета динамики индивидуальных учебных достижений обучающихся является частью внутришкольного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования к результатам освоения основной образовательной программы, направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как учителей, так и обучающихся.

1.2. 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 за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения и развития;

- 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.

### 1.3. Понятия, используемые в настоящих рекомендациях:

- **индивидуальный учет** – организация и ведение учета сведений о результатах обучения каждого обучающегося;
- **текущий учет** – оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебной четверти (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 четверть, 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.

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

1.5. Требования, предъявляемые к текущему, периодическому, промежуточному и итоговому оцениванию и осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимся 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 обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, определенных общеобразовательной организацией соответствующим локальным актом.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

**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 четверти, полугодия 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 (Методические рекомендации по ведению классных журналов 1-11(12) классов общеобразовательных организаций (письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 04.12.2014 №01-14/2013).

Директор школы и его заместители 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 обучающимся теоретической и практической части программы по предмету, а также о качестве реализации учителем рабочей программы. Тетради ведутся учащимися и проверяются учителями в соответствии с требованиями локального акта общеобразовательной организации о едином орфографическом режиме.

**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 четверть, полугодие выставляет классный руководитель, 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.

Результаты освоения обучающимся образовательных программ за год, решение педагогического совета «переведен в \_\_\_ класс» с указанием даты и № решения педагогического совета выставляет классный руководитель, заверяет своей подписью и печатью, предназначенной для документов общеобразовательной организации.

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 (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.

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

**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 образовательных программ относится **электронный журнал и электронный дневник** (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»).

Одной из задач электронного журнала и электронного дневника является информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам через сеть Интернет.

Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. Отметки в рамках периодического и промежуточного

оценивания учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул (Приказ Министерства социального развития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

Электронный дневник действует с момента установления программы на сайте образовательной организации, его резервные копии снимаются ответственным за ведение журнала лицом по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия, учебного года).

Классный руководитель обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в раздел «Электронный журнал, электронный дневник» официального школьного сайта.

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

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

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

Наличие и использование не подлежащих обязательному хранению бумажных и электронных носителей индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ может определяться решением администрации, педагогического совета, методического объединения.

### **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;
- заполняют электронный журнал, в котором напротив фамилии обучающегося заносят оценки, полученные им в ходе проведения текущего, периодического и административного, а также промежуточного контроля;
- по итогам четверти, 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. Анализ отчета по классу содержит:

- средний балл по предмету;
- динамику среднего балла обучающегося по отдельным предметам в сравнении с предыдущим отчетным периодом (четвертью, полугодием);
- средний балл обучающегося по результатам отметок, полученных в конце четверти, полугодия (в обязательном порядке группы лидеров и неуспевающих);
- средний балл класса по каждому из изучаемых предметов по результатам отметок, полученных в четверти, полугодии.

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 учебной части. Заместители директора осуществляют защиту информации от несанкционированного доступа.

3.3. 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 (методического) совета образовательной организации;
- 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 в его учебных достижениях.

Директор



**О. ТРЕЩЁВ**