

Согласовано Педагогическим советом
Протокол № 8 от 26 августа 2019г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
от 26.08.2019 № 239/509

Положение

**о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации
и индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися
образовательных программ и поощрения учащихся, портфеле
достижений учащихся, хранении в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

Рег. № 02/02 А-1/60
от 26 августа 2019г.

Москва, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Информация о документе	3
2. Назначение документа	3
3. Цели процесса.....	3
4. ответственность и Область применения	3
5. Определения терминов	4
6. Общие положения	4
7. Процедура текущего, промежуточного и итогового оценивания обучающихся по предметам учебного плана.....	5
8. Осуществление индивидуального учета результатов освоения ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ программ.....	5
9. Условия поощрения учащихся.....	7
10. Основные виды поощрений учащихся	7
11. Основания поощрений учащихся.....	7
12. Порядок организации поощрения учащихся	8
13. Структура Портфолио обучающегося	9
14. Принципы формирования Портфолио.....	9
15. Рекомендации по формированию Портфолио	9
16. Компетенция и ответственность участников образовательного процесса при формировании Портфолио.....	10
17. Порядок использования Портфолио	10
18. Порядок внесения изменений.....	11
19. Контроль версий документа	11

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Тип документа	Положение		
Наименование документа:	Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения учащихся, портфеле достижений учащихся, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях		
Номер документа:			
Владелец процесса:	Заместитель директора по академическим вопросам	Дата введения в действие:	Август 2019
Аннотация:	Определяет порядок организации письменных и устных переводов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки документов ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»		
Максимальная периодичность пересмотра:	3 года		
Минимальная периодичность пересмотра:	1 год		
Доступ:	Без ограничений		

2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» (далее – Школа).

3. ЦЕЛИ ПРОЦЕССА

3.1. Положение разработано в соответствии со статьей 28 часть 3 пункт 11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

3.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Школе.

3.3. Положение регламентирует деятельность учителей и администрации Школы по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана.

3.4 Положение принимается на неопределенный срок.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие подразделения и должностные лица:

Наименование подразделения/должности	
Все работники	X

5. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ

Наименование термина	Определение термина
Школа	ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
Тьютор	Работник, проводит информационную работу по формированию Портфолио с обучающимися и родителями (законными представителями); поддерживает и организует социальную активность обучающихся: проектные и исследовательские работы, производственные практики, участие в олимпиадах, конкурсах, летних школах и прочее; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио; информирует обучающихся и родителей (законных представителей) о возможностях учебных заведений сети для реализации образовательных запросов на основе накопленных Портфолио.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.
- 6.2. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.
- 6.3. Под итоговым контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года и по окончанию 9 и 11 классов.
- 6.4. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти.
- 6.5. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.
- 6.6. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в образовательном учреждении с 7 по 11 классы.
- 6.7. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их

- родителей (законных представителей) тьютором Школы в момент принятия обучающегося в Школу.
- 6.8. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.
 - 6.9. Настоящее положение регулирует требования к портфелю достижений обучающихся (Портфолио), как форме оценивания достижений и нацеливает обучающегося на самооценку своих достижений и проблем.
 - 6.10. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других), являясь одним из механизмов учета индивидуальных достижений обучающихся в региональной системе оценки качества образования.
 - 6.11. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
 - 6.12. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7. ПРОЦЕДУРА ТЕКУЩЕГО, ПРОМЕЖУТОЧНОГО И ИТОГОВОГО ОЦЕНИВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДМЕТАМ УЧЕБНОГО ПЛАНА

- 7.1. Под оцениванием ответов и работ понимается выставление обучающемуся балльного результата за предложенное учителем (администратором) задание (комплекс заданий) в виде отдельной персонифицированной или групповой работы.
- 7.2. Под промежуточным оцениванием понимается выставление обучающемуся балльного результата за учебную четверть (полугодие).
- 7.3. Под итоговым оцениванием понимается выставление обучающемуся балльного результата за учебный год.
- 7.4. Выставление четвертных (полугодовых) и годовых результатов освоения обучающимся предметов учебного плана соответствующей основной образовательной программы осуществляется в соответствии с политикой оценивания ОАНО «Школа «ЛЕТОВО».

8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 8.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и

- электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Школы.
- 8.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего (полного) общего образования.
 - 8.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.
 - 8.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати предназначенной для документов Школы.
 - 8.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью тьютора.
 - 8.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Школы.
 - 8.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного и среднего (полного) общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании за курс основного общего и среднего (полного) образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
 - 8.8. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники обучающихся, зачетные книжки обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.
 - 8.9. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации Школы, учителем, решением методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительским собранием.

9. УСЛОВИЯ ПООЩРЕНИЯ УЧАЩИХСЯ

- 9.1. обучающиеся учреждения имеют право на поощрение за достижение успехов в учебной деятельности;
- 9.2. право на выдвижение кандидатур на поощрение имеет Совет обучающихся школы и Педагогический совет.

10. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ УЧАЩИХСЯ

За качественную учебу и активную общественную позицию каждый обучающийся в учреждения может быть поощрен:

- медалью «За особые успехи в учении»;
- похвальным листом «За отличные успехи в учении»;
- похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- грамотой (дипломом, сертификатом участника);
- благодарственным письмом.

11. ОСНОВАНИЯ ПООЩРЕНИЙ УЧАЩИХСЯ

11.1. Основаниями для поощрения являются:

- успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, в т.ч. подтвержденные результатами текущей, промежуточной и (или) итоговой аттестации, предметных и метапредметных олимпиад; дипломами, грамотами и иными документами организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования, спорта, культуры;
- заявления, обращения и ходатайства о поощрении со стороны граждан, общественных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, коллегиальных органов управления Школы;
- представления к поощрению Совета учащихся, Совета родителей.

11.2 Медалью «За особые успехи в учении» награждаются обучающиеся, завершившие освоение образовательных программ среднего общего образования (далее – выпускники), успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию и имеющие итоговые отметки успеваемости «5» по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом в учреждении.

11.3 Похвальными листами за «Отличные успехи в учении» награждаются учащиеся 3-8, 10-х классов, имеющие четвертные и годовые отметки «5» по всем учебным предметам.

11.4 Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» награждаются:

- учащиеся 9 и 11-х классов, имеющие итоговую отметку «5» по предмету и показавшие на государственной итоговой аттестации высокий результат по данному предмету;
- 11.5 Грамотой (дипломом, сертификатом участника) обучающиеся награждаются за:
 - победу, достижение призового места, активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении, школьных предметных олимпиадах, конкурсах, физкультурных и спортивных состязаниях;
 - активное участие в общественно-полезной деятельности;
 - окончание учебного года на «4» и «5».
- 11.6 Благодарственным письмом администрации Школы награждаются обучающиеся:
 - принявшие активное участие в организации массовых мероприятий, проводимых учреждением, в подготовке учреждения к новому учебному году;
 - демонстрирующие высокие результаты в общественной деятельности (волонтерская работа, помощь тьюторам, участие в самоуправлении учреждения, подготовке и реализации актуальных социальных проектов, практики и т. п.).

12. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПООЩРЕНИЯ УЧАЩИХСЯ

12.1. Вручение медали «За особые успехи в учении»:

12.1.1. Медаль «За особые успехи в учении» вручается выпускникам в торжественной обстановке одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с отличием не позднее 1 октября текущего календарного года.

12.1.2. О выдаче медали «За особые успехи в учении» делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей, которая ведется в Школе.

12.1.3. Медаль «За особые успехи в учении» выдается лично выпускнику или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) медаль, хранятся в личном деле выпускника.

12.1.4. При утрате медали «За особые успехи в учении» дубликат не выдается.

12.2. Вручение благодарственного письма, диплома, грамоты, сертификата обучающемуся и (или) его родителям (законным

представителям) проводится администрацией Школы в присутствии классных коллективов, учащихся Школы и их родителей (законных представителей).

12.3. Содержание соответствующего распорядительного акта руководителя Школы о поощрении доводится до сведения учащихся и работников Школы публично. Документ может быть опубликован на сайте Школы, в средствах массовой информации с согласия учащихся, их родителей (законных представителей).

12.4. В Школе осуществляется индивидуальный учет результатов поощрений учащихся, хранение в архивах информации об этих поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

13. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

13.1. В Портфолио учащегося содержатся дипломы, грамоты, свидетельства и другие документы, подтверждающие достижения ученика по направлениям (творчество, спорт, проектная работа и пр.) и уровням (школьный, районный, городской, областной, межрегиональный, всероссийский, международный).

13.2. Обучающийся имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

13.3. Материалы Портфолио должны иметь эстетический вид.

13.4. Вид Портфолио определяется образовательным учреждением.

14. ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

14.1. Процесс формирования Портфолио основан на следующих принципах:

14.2. Самостоятельности. Обучающийся самостоятельно решает, какие именно документы и материалы он помещает в Портфолио с учетом собственных целей и задач на каждый период обучения.

14.3. Системности. Формирование Портфолио должно быть в системе, а не разовой акцией.

14.4. Достоверности. При использовании Портфолио необходимо подтверждение материалов и документов, содержащихся в нем.

15. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПОРТФОЛИО

15.1. Следует тщательно подходить к отбору документов и материалов для формирования Портфолио. Предпочтение отдается тем документам и материалам, которые направлены на развитие и удовлетворение реальных интересов и потребностей обучающегося.

- 15.2. Главное в процессе формирования Портфолио – демонстрация обучающимся своих возможностей и достижений. Необходимо уделять внимание не только официальным документам, но и материалам, которые можно включить в другие разделы Портфолио. Особенно важно применять такой подход при формировании Портфолио на первой ступени образования.
- 15.3. В Портфолио можно включить традиционные результаты оценивания деятельности обучающегося: результаты экзаменов, характеристика тьютора.
- 15.4. При переходе на другой уровень получения образования обучающимся следует пересматривать накопленные материалы, оставляя наиболее значимые для дальнейшей учебной (профессиональной) деятельности.
- 15.5. Данные в Портфолио подтверждаются тьютором автора Портфолио.

16. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ПОРТФОЛИО

Компетенция родителей (законных представителей) обучающихся: оказывают консультирование и помощь в процессе формирования Портфолио; мотивируют на пополнение Портфолио; поддерживают социальные проекты: проектные и исследовательские работы, производственные практики, участие в олимпиадах, конкурсах, летних школах и пр.

17. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

- 17.1. В Школе Портфолио может быть использовано как:
 - форма накопительной самооценки обучающегося за определенный период;
 - форма фиксации достижений обучающегося в ситуации сетевой организации предпрофильной подготовки и профильного обучения;
 - элемент подсчета образовательного рейтинга обучающихся 9 классов при комплектовании 10-х классов.Кроме того, в Школе могут быть организованы конкурсы Портфолио; личные презентации и самоотчёты обучающихся и другие мероприятия в рамках воспитательной работы.
- 17.2. Вне Школы Портфолио может быть использовано как источник дополнительной информации, которая может использоваться на собеседовании при поступлении в вузы или при устройстве на работу.
- 17.3. Школа или иная организация, куда направляется Портфолио, анализирует представленные материалы, знакомит с критериями

оценивания и осуществляет конкурсный набор по результатам рассмотрения Портфолио.

18. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Школы. Изменения текста, удаление какого-либо раздела/пункта/абзаца указывается в «Кратком описании изменений документа» таблицы «Контроль версий документа».

19. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность ответственного за разработку	ФИО ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
01	01.08.2019	Заместитель директора по академическим вопросам	Любомирская Н.В.	Создание документа