Муниципальное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа Ташлинского района

СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
председатель Мещерина Л.В.
протокол №1 от 26.08.2016

УТВЕРЖДЕНО
На заседании педагогического совета
Протокол №1 от 24.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Калининская СОШ
_____ В.В.Калдузова
введено в действие приказом от **29.08.2016 № 113 П 3**

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении информации в архивах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ», федеральным компонентом государственного образовательного стандарта 2004 года, ФГОС НОО, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 376, ФГОС ООО, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897, ФГОС СОО, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413, Основной образовательной программой начального общего образования (далее ООП НОО), Основной образовательной программой основного общего образования (далее ООП ООО), Основной образовательной программой среднего общего образования (далее – ООП СОО).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью учета достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения, отслеживания динамики их развития, а также с целью установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным основными образовательными программами.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок (правила) ведения учета, объем и формы хранения информации, условия и правила хранения в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Система учета динамики индивидуальных достижений обучающихся, являясь частью внутришкольного контроля (ВШК), представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения основной образовательной программы

образования и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность, как педагогов, так и учащихся.

1.7. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;

- поддержку учебной мотивации школьников;

- получение, накапливание и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени;

- выявление лидеров и отстающих среди учащихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;

- объективную базу для поощрения обучающихся;

- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности школы в целях повышения ее результативности;

- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.8. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся включают в себя результаты:

- личностные

- усвоенные системы норм, ориентаций и ценностей, позволяющие учащемуся функционировать в качестве полноправного члена общества;

- метапредметные – включающие освоенные учащимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования во всех сферах деятельности, самостоятельного планирования учебной деятельности;

- предметные - освоенные знания, умения, навыки.

1.9. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется педагогическим коллективом, систематизируется в соответствии с нормативными актами Школы и хранится в портфолио школьника.

2. Учет личностных и метапредметных результатов в 1-4 классах

2.1. Учет личностных результатов.

Личностные результаты обучающихся на ступени начального общего образования в полном соответствии с требованиями Стандарта не подлежат итоговой оценке.

2.2. Формой оценки личностных результатов учащихся является оценка индивидуального прогресса личностного развития обучающихся, которым необходима специальная поддержка. Такая оценка осуществляется по запросу родителей (законных представителей) обучающихся или по запросу педагогов (или администрации образовательного учреждения) при согласии родителей (законных представителей) и

проводится психологом, имеющим специальную профессиональную подготовку в области возрастной психологии.

2.3. Критерии оценки:

- Низкий уровень сформированности качеств личности;

- Средний уровень сформированности качеств личности;

- Высокий уровень сформированности качеств личности.

2.4. Учет метапредметных результатов

Основным объектом оценки метапредметных результатов служит сформированность у учащегося умственных действий, которые направлены на анализ и управление своей познавательной деятельностью, умения проявлять инициативу и самостоятельность в обучении.

2.5. Основное содержание оценки метапредметных результатов на ступени начального общего образования строится вокруг умения учиться. Уровень сформированности универсальных учебных действий, представляющих содержание и объект оценки метапредметных результатов, может быть качественно оценён и измерен в следующих основных формах:

- как результат выполнения специально сконструированных диагностических задач, направленных на оценку уровня сформированности конкретного вида универсальных учебных действий.

- как инструментальная основа (или как средство решения) и как условие успешности выполнения учебных и учебно-практических задач средствами учебных предметов.

2.6. Достижение метапредметных результатов может проявиться в успешности выполнения комплексных заданий на интегрированной основе.

2.7. Для оценки сформированности метапредметных результатов используются проверочные задания, успешное выполнение которых требует освоения навыков работы с информацией.

2.8. Предполагаемые результаты: уровень сформированности у выпускника регулятивных, познавательных, коммуникативных УУД:

- Низкий уровень сформированности УУД;

- Средний уровень сформированности УУД;

- Высокий уровень сформированности УУД.

2.9. В первом классе ведётся безотметочный учет результатов освоения обучающимися образователных программ. Со 2 класса по 4 класс в основе учёта результатов освоения обучающимися образователных программ - 5-балльная шкала.

3. Учет личностных и метапредметных результатов в 5-11 классах

3.1 Учет личностных результатов

Учет личностных результатов в 5-11 классах осуществляется классным руководителем школы в удобной для него форме при помощи специализированных методик.

3.2. Учет метапредметных результатов

Учет метапредметных результатов в 5-11 классах осуществляется:

а) классным руководителем в удобной для него форме на основании персонифицированного психодиагностического обследования при помощи специализированных методик;

б) учета выполнения индивидуальных и групповых проектов;

в) учета социальной практики обучающегося.

4. Учет предметных результатов в 1-11 классах

4.1. Индивидуальный учет предметных результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в МБОУ Калининская СОШ в традиционной форме - на твердом (бумажном) носителе (классный журнал).

4.2. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации ОУ. Его ведение обязательно. В классном журнале фиксируются индивидуальные результаты освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.
Классный журнал в части учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аккумулирует актуальную и достоверную информацию для решения задач управления образовательной деятельностью, для повышения оперативности реагирования педагогического коллектива на проблемы с успеваемостью, пропусками занятий:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения об освоении обучающимся программ по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающихся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- сведения о посещаемости уроков (занятий).

5. Общие правила ведения учета

5.1. К ведению журналов допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

5.2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение и состояние классного журнала.

5.3. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

5.4. В начале учебного года классные руководители заполняют списки своего класса на всех предметных страницах журнала.

5.5. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогическими работниками ОУ осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками ОУ.

5.6. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

5.7. Текущий контроль

5.7.1. В соответствии с должностными обязанностями педагоги осуществляют текущий контроль за освоением обучающимися учебного материала, руководствуясь Положением о системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
Текущий контроль включает в себя поурочное, почетвертное (полугодовое) оценивание результатов освоения учебного материала. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с принятой в образовательном учреждении балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично.
Использование других, произвольных знаков в журналах (точек, «4-», «3+» и т.д.) не до**пускается.**
Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет отметку в классный журнал.
Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований государственного стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям**.**
Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков).
Категорически запрещается выставление отметок за поведение и прилежание обучающегося. Фактическое состояние поведения обучающегося на уроке и вне урока не должно отражаться на отметке за устные ответы и письменные работы.
Все отметки в классном журнале должны быть прописаны чернилами четко и аккуратно, в соответствии с установленной формой. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.
Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину успеваемости учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений руководитель ОУ вправе потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

5.7.2 Отметки за устные ответы и письменные работы выставляются своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.
Сроки выставления отметок за письменные работы:
контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один урок;
контрольная работа в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 2 дней со дня ее проведения;
изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня,
письменная творческая работа по русскому языку и литературе в 5-9 классах в течение3 дней; в 10-11 классах в течение недели со дня ее проведения.
Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «*н*».
Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».
В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам учителем-предметником проводится зачет пропущенных тем и на основании результатов сдачи ставит отметку (отметки) в журнал.
Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится

данная работа. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.
Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы (сочинения, изложения) следует выставлять в одной колонке. В диктантах: первая - за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
Отметка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.
Лабораторные и практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и календарно-тематическим планированием. Отметки за эти работы выставляются каждому ученику.
Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом директора школы.
Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5.7.3. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

5.7.4. Обучение в 1-х классах проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.

5.8. Промежуточная аттестация за четверть, полугодие

5.8.1 Отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
Промежуточная аттестация учащихся 2-х- 9-х классов за четверть и промежуточная аттестация учащихся 10-11 классов за полугодие осуществляется по текущим отметкам, полученным учащимися в течение четверти, полугодия.

5.8.2. Четвертная (полугодовая) отметка по каждому предмету определяется путем вычисления среднего арифметического текущих отметок с последующим округлением до целого числа от 1 до 5 с обязательным учетом качества знаний учащихся по результатам контрольных, диагностических, творческих, исследовательских, лабораторных и практических работ.

5.8.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие педагоги образовательного учреждения руководствуются следующими общими количетвенными нормами: не менее *трех* отметок в четверти (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и не менее *пяти* в полугодии и (или) при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю.

5.8.4. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 75% учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

5.8.5. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.8.6. Отметки за четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.
Отметки следующей четверти (полугодия) выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после итоговых оценок.

5.9. Годовая промежуточная аттестация

5.9.1.Учебный год во 2-8, 10-х классах завершается годовой промежуточной аттестацией обучающихся в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся.

5.9.2.Результаты контрольных работ в рамках годовой промежуточной аттестации оцениваются по пятибалльной шкале.
Результаты годовой промежуточной аттестации заносятся в классные журналы в специальную графу.

5.10. Итоговая отметка за год во 2-8, 10-х классах

5.10.1. На основании четвертных (полугодовых) отметок, результата годовой промежуточной аттестации путем вычисления среднего арифметического данных отметок с последующим округлением до целого числа от 1 до 5 обучающемуся выставляется итоговая отметка за год.
Решение об итоговой отметке обучающегося по учебному предмету принимается педагогом самостоятельно.
В случае затруднений с определением итоговой отметки учителю рекомендуется обращать внимание на динамику результатов плановых контрольных мероприятий и текущей успеваемости, а также соотношением количества пропусков за период аттестации с состоянием физического, психологического, эмоционального здоровья обучающихся.
В спорных случаях решение об итоговой отметке принимается на малом педагогическом совете с внесением этого решения в протокол педагогического совета.

5.10.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).
Годовые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за четверть, полугодие.

5.10.3. Решение о годовой отметке обучающегося 9-го, 11-го классов по учебному предмету принимается педагогом самостоятельно на основании отметок, полученных обучающимися в течение учебного года, путем вычисления среднего арифметического четвертных оценок в 9-х и полугодовых в 11-х классах с последующим округлением до целого числа от 1 до 5.
Результаты годовой аттестации являются основанием для допуска обучающихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации.

5.10.4. В случае сдачи обучающимся экзамена по учебному предмету в рамках государственной итоговой аттестации отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий

непосредственно за столбцом годовой отметки. В графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается соответствующая запись.

5.10.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

6. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение индивидуального учета

6.1. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

6.2. Директор ОУ:
отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за организацию ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОУ, за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, правильность оформления классных журналов (бумажного, электронного), их сохранность;
обеспечивает необходимое количество классных журналов на бумажном носителе, их хранение, систематический контроль за осуществлением учета;
утверждает локальные нормативные акты по ведению классных журналов на бумажном и электронном носителях в ОУ.

6.3. Заместитель директора по УВР (в рамках своей компетенции):
обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся;
- сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях;

обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета журнале. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан;
обеспечивает работу с журналами следующих категорий пользователей:
- администрация ОУ;
- педагогические работники ОУ;

другие категории пользователей на усмотрение ОУ.
организует и контролирует работу заместителей руководителя по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ, контролю за ведением учета и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;

использует данные индивидуального учета, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
обеспечивает взаимодействие с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа: информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
выполняет другие обязанности в части осуществления в ОУ индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.

осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ;

проводит инструктивные совещания по ведению учета и ведению классных журналов (обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости);

осуществляет *систематический (не реже раза в четверть)* контроль за ведением учет педагогами и классными руководителями в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

Периодичность и виды контроля:
качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 2 раза в год (сентябрь, май-июнь);
работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

Заместитель директора по УВР:
по итогам проверки делает записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делает отметку об устранении обнаруженных недочетов;
осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте;
организует учет учебной деятельности:

- фиксацию посещаемости занятий;
- фиксацию текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксацию оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксацию итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

несет ответственность за соответствие зафиксированных в журнале данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции;

контролирует процесс внесения исправлений в данные учета в соответствии с действующим регламентом ОУ и в рамках своей компетенции;

формирует отчетность по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе Х 100%) по:

обучающемуся; классу.

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

формирует отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) обучающихся;

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

выполняет другие обязанности в части осуществления в ОУ индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.

6.4. Учитель:
регулярно отражает в журнале результаты проверок освоения обучающимися образовательной программы по предмету, в том числе проведенных в форме 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;
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 ОУ.

6.5. Классный руководитель:
оформляет классный журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки обучающихся, ФИО преподавателей (полностью), сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);
в конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года;
поддерживает контакт с родителями (законными представителями);
контролирует предоставление информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
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 журнала для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся;
контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет обеспечивает безопасность информации, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

6.6. Учитель-предметник:
учитель-предметник ежеурочно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в журнал. Отметки выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

7. Хранение в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ

7.1.Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях методических объединений. Выводы по анализу данных являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля и планирования индивидуальной работы с учащимися.

7.2. Результаты, полученные по каждому из учащихся, могут обсуждаться с родителями данного ученика для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях школьника

7.3 В конце каждого учебного года классные журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

7.4. Администрация ОУ обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся - 5 лет.
После 5-летнего хранения из бумажного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Изъятые из журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 75 лет.
Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.