

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАВЕТНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. КРЫМСКИХ ПАРТИЗАН»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
297223 Республика Крым, Советский район, с. Заветное, ул. 40 лет Победы, 22
телефон: 9-58-73 (06551) zavsovro@gmail.com

«РАССМОТРЕНО»:
на заседании педагогического совета

Протокол №8 от 26.08.2021



Положение

о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях
в условиях использования ЭлЖур

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", законом от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

1.2. Положение регламентирует учет достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации.

1.3. Целью настоящего Положения является:

– Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ и их поощрениях.

– Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

– Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Обязательными бумажными носителями информации о результатах освоения учащимися основной образовательной программы являются:

– **Личные дела учащихся.**

Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. В личном деле классным руководителем выставляются отметки учащегося по каждому году обучения, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательной организации и подписью классного руководителя. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета. В личном деле хранятся приказы о поощрениях обучающегося. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в Школе. По окончании Школы личное дело хранится в архиве школы 3 года. Личное дело при переводе учащегося в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

– **Книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.**

Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственными лицами, назначенными приказом директора школы. Книги

выдачи аттестатов хранится в сейфе Школы под личным контролем директора в течение 50 лет.

- Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

– Портфолио учащихся школы.

Портфолио ученика - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального, основного и среднего общего образования.

Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося и логином учащегося.

Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

2.2. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы ведётся ЭлЖур, который является частью информационной системы Школы. Ведение ЭлЖур является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Одной из задач ЭлЖур является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.3. Требования к заполнению ЭлЖур учителем-предметником:

– Отметки выставляются в день проведения урока. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

– В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

– При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

– Отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации выставляются учащимся своевременно в течение последней недели каждого аттестуемого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.4. С результатами освоения учащимися образовательных программ родители (законные представители) могут ежедневно знакомиться на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

2.5. Системный администратор, назначенный приказом директора школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

2.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.7. Для сохранения результатов учебной и внеучебной деятельности учащихся используются:

- общеклассные альбомы, плакаты, папки— как форма сохранения результатов учебной деятельности класса;

- презентации (цифровые учебные объекты или в виде распечатанных материалов) - как форма сохранения результатов пробно-поисковой работы группы.

2.8. Для сохранения результатов практических работ учащихся используются:

- творческие работы (графические, живописные, литературные, научные описания собственных наблюдений и экспериментов) как в форме портфолио (накопительных папок), так и в форме выставок, научных журналов, литературных сборников (возможны как цифровые, так и печатные формы);

- презентации, фиксации результатов преобразования модели (схема, чертеж и др. знаковые формы), полученные ребенком в ходе индивидуального решения задачи (в виде цифрового объекта или распечатки);

- выполненные работы в компьютерных средах, таблицы и графики, отражающие состояние навыков ребенка — соревнование с самим собой (в виде цифрового объекта или распечатки).

Тетради для контрольных, лабораторных работ хранятся у учителя до конца текущего года.

Учитель - предметник в конце каждого полугодия имеет возможность:

1. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
2. Получать из системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. («Электронный журнал ЭлЖур»):

- Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X100%) по:

- обучающемуся;
- классу.

- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

- Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для

реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

3. Предоставлять информацию об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
 - получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями(законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭлЖур, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭлЖур;
 - формирование выписок в бумажной форме из ЭлЖур для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
 - формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений, обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану).

Каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в ОО регламентом должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводной ведомости.

В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения:

- Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.
- При переходе на ЭлЖур в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- Срок хранения изъятых из ЭлЖур успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.
- 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.

Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях, а также заверенных сводных ведомостей учета в бумажном виде обеспечивает руководитель общеобразовательного учреждения .