

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ» ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ
ПОСЕЛОК ЧЕГДОМЫН» ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 9 от «18» января 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Многопрофильный
лицей» *Митяшова* Е.П. Митяшова
Приказ № 14 от «23» 01 2019г.

Рассмотрено и согласовано Управляющим
советом
Протокол № 4 от «21» 01 2019г.

ПОРЯДОК

о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения образовательных программ и поощрений обучающихся в МБОУ «Многопрофильный лицей»

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 формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости учащихся.

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.

1. Виды документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, их учет и периоды хранения

1.1. К документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся относятся:

- документы, подтверждающие участие обучающихся в мероприятиях по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации (результаты тестирования, контрольные работы и другие);
- документы, подтверждающие участие обучающихся в независимой оценке

исследования качества оценки образования, региональные исследования качества оценки образования, муниципальные исследования качества оценки образования);

- документы, формируемые по результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;
- документы о поощрении обучающихся (приказы о поощрениях обучающихся);
- другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися основных образовательных программ, правила их хранения устанавливаются локальными актами образовательной организации.

1.1. В архиве учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел МБОУ «Многопрофильный лицей»:

- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги учета бланков и книга выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- протоколы комиссии при проведении индивидуального отбора для профильного обучения в 10-11 классах.

1.2. Учет и хранение приказов о поощрениях обучающихся осуществляют в соответствии с номенклатурой дел МБОУ «Многопрофильный лицей». Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела обучающихся.

1.3. Ответственными лицами за учет и хранение документов назначаются: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе и секретарь.

1.4. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждого класса.

1.5. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится секретарем.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

2.1. Учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами управленческой документации, утвержденными в образовательной организации.

2.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: классные журналы, личные дела обучающихся, книги учета бланков и книга выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании. Протоколы комиссии при проведении индивидуального отбора для профильного обучения в 10-11 классах.

2.3. К электронным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся электронный журнал учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности, электронный дневник, электронное портфолио обучающегося.

2.4. Предметные результаты образовательной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам отражаются в электронном дневнике, к которому имеется защищенный парольный доступ.

2.5. В электронном дневнике обучающегося отражаются его оценки по учебным предметам, с указанием вида деятельности на уроке, домашние задания, четверные (полугодовые), годовые оценки, а также имеется доступ к своему электронному портфолио, которое пополняет сам обучающийся под руководством классного воспитателя.

2.6. Педагогические работники ежедневно осуществляют учет результатов текущего контроля успеваемости обучающихся по каждому учебному предмету, курсу, а также осуществляют учет посещаемости по курсам внеурочной деятельности.

2.7. Результаты промежуточной аттестации отражаются в классном журнале (бумажном и электронном), электронном дневнике обучающегося и личном деле обучающегося, ведение которых регламентируется локальными актами школы.

2.8. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации за курс основного общего и среднего общего образования в 9-х и 11-х классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся

3.1. Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, систематизируются и хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел МБОУ «Многопрофильный лицей».

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

- *Личные дневники учащихся.*

Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2-11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 - 11 классах.

Итоговые оценки за каждую четверть учащимся 3-9 классов выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти, за полугодие - учащимся 10-11 классов. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки.

Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 1 - 2 раза в год.

Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

- *Классные журналы.*

В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы. Классный журнал заполняется в соответствии с Положением о порядке ведения классного журнала Школы. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы на дому, делается запись: «индивидуальное обучение». Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в

класс, о выпуске из школы. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

На учащихся, обучающихся по индивидуальной форме, оформляется журнал индивидуальных занятий на дому, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденными директором школы, содержание пройденного материала, количество часов. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий.

В случае частичной порчи (полной утраты) журнала индивидуального обучения на дому составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневник, тетрадь обучающегося. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве школы 5 лет.

- *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 хранятся в сейфе Школы под личным контролем директора в течение 50 лет.

- *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 и основного 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.

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

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

3.4. Требования к заполнению электронного журнала учителем-предметником:

- Отметки выставляются в день проведения урока. Оценки (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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Выписка из приказа о поощрении обучающегося хранится на бумажном носителе в личном деле обучающегося.

3.11. В архив образовательной организации осуществляется передача документов и материалов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, содержащихся на бумажных и (или) и электронных носителях.

3.12. Протоколы проверки результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся 9, 11 классов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы и подлежат хранению не менее 5 лет в образовательной организации у заместителя директора по учебно- воспитательной работе. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

3.13. Результаты независимого мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе на срок 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

3.14 Личное дело обучающегося заводится при поступлении обучающегося в 1 класс. При переводе обучающегося в МБОУ «Многопрофильный лицей» из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют Личное дело обучающегося, заведенное в другой образовательной организации. Порядок ведения личного дела определяется локальным актом МБОУ «Многопрофильный лицей».

3.15.. Портфолио обучающегося может храниться у обучающегося (бумажное), в личном кабинете обучающегося (электронное). Портфолио пополняется самим обучающимся, родителями (законными представителями), учителями.

3.16. Электронные документы и материалы включаются в состав архивного фонда образовательной организации аналогично документам и материалам на бумажном носителе.

3.17. Хранение в архиве образовательной организации информации о результатах освоения обучающимися в образовательной организации образовательных программ и личных дел обучающихся осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации.