

Согласовано
Педагогический совет
Протокол № 2 от 13.09.2019г.



Утверждено
Директор МБОУ ВМР
«Федотовская средняя школа»
Погодина Н.И.
Приказ № 291/от 13.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие 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.

– 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 дневники учащихся.

Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 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 учащихся.

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

Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки в 3 - 4 классах, во 2 классах со второго полугодия, один раз в две недели - 5 - 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, во 2 классах со второго полугодия, 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.

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.

2.2. - Электронный журнал- 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.

2.3. 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.

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 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.