

Принято решением
педсовета (протокол от
«28» 08 . 2020г. №1)

Введено в действие
приказом директора
от «28» 08 2020г.
№ 258

Положение
о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа-лицей №17»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися в МБОУ «Школа-лицей №17» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях (далее – Порядок) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися школы и хранения этих результатов в архивах ОУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Законом от 27.07 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом ОУ.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Школы, - регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, регламентирующим деятельность преподавателей и администрации ОУ по учету ответов и работ, обучающихся по всем предметам учебного плана, - определяющим понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.

1.4. Понятие индивидуальных учебных достижений, обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части ООП.

Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты тематического, промежуточного и итогового контроля обучающихся

1.5. Федеральные государственные требования являются основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися определенной образовательной программы.

Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся в ОУ по предметам учебного плана осваиваемой ими ОП является обязательным.

Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей/законных представителей учителем в начале текущего учебного года.

1.6. Система учета индивидуальных учебных достижений, обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, включая родителей /законных представителей обучающихся, информации об учебных достижениях, обучающихся за любой промежуток времени;
- объективную базу для поощрения обучающихся;

- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности ОУ в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.8. Хранение в архиве ОУ данных об учете результатов освоения обучающимся ООП осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1. Носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

2.1. *Обязательными бумажными носителями* индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования (в личных делах обучающихся 10-11 классов);
- журналы учета результатов промежуточной аттестации обучающихся, находящихся на форме организации обучения вне образовательных организаций;
- тетради обучающихся, включающие обязательные виды работ;
- результаты внешнего независимого оценивания.

2.1.1. *Личные дела обучающихся.*

- Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана.
- Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.
- В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение», в этом случае указывается дата и № протокола решения педагогического совета.
- Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в школе.
- Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.
- По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве 1 год, затем уничтожается.

2.1.2. *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.

- Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в форме ОГЭ и 11 классов в форме ЕГЭ оформляются протоколами по школе.
- Заместитель директора по контролю качества образования обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации в формате ОГЭ и ЕГЭ под подпись.

- Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

2.1.3. Книга выдачи аттестатов.

- Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного или среднего общего образования в соответствии с завершенным уровнем образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

- Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

- Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

2.1.4. Тетради обучающихся, включающие обязательные виды работ.

- Тетради обучающихся, включающие обязательные виды работ относятся к письменным формам текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Срок хранения работ обучающихся - 1 год (письмо Министерства образования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»).

2.1.5. Результаты внешнего независимого оценивания.

- Результаты внешнего независимого (ВНО, мониторинги) оценивания хранятся в ОУ не более 1 года.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- электронный журнал;
- портфолио достижений.

2.2.1. Электронный журнал.

- Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

Ведение электронного журнала решает следующие задачи:

- автоматизация учета и контроля успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ (результаты текущего контроля успеваемости, результаты контрольных работ ВШК, сведения о расписании уроков, посещаемости и т.д.);
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оптимизация работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных достижений детей;
- повышение эффективности управления учебным процессом;
- оперативное информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- обеспечение прямого общения между участниками учебного процесса вне зависимости от местоположения.

- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.

2.2.2. Портфолио достижений.

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

- Задачи портфолио: - в начальной школе важной задачей портфолио достижений ученика является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене; - в основной и средней школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося 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 достижений обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального, основного и среднего общего образования.

- Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

- При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио распечатывается и выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом.

2.3. К *необязательным бумажным и электронным носителям* индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся бумажные и электронные персонифицированные носители, не указанные в п.2.2, п.2.3 данного локального акта.

3. Порядок использования данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

3.1. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения ООП:

- обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях Методического совета ОУ;
- являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией ОУ, а также планирования индивидуальной работы с обучающимися.

3.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения ООП конкретным обучающимся, могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях.

С положением ознакомлены:

Абдулганиева С.И.		Кузьменко Е.Н.	
Алексашкина А.А.		Куртумерова А.Р.	
Альховик Т.В.		Малахова Е.В.	
Артамонова Л.А.		Марушка Д.С.	
Асалиева Э.А.		Петровский Д.С.	
Асанова М.И.		Попова О.	
Белецкая М.М.		Пострыбайло Т.В.	
Вапина Е.А.		Рябошлык Н.В.	
Волик Е.А.		Самвелян А.Г.	
Волотовская Ю.А.		Сас А.Н.	
Гаража О.С.		Селимова Э.Э.	
Гафарова С.Р.		Суфьянова В.Н.	
Глазунова Е.В.		Сухарева В.А.	
Денисенко О.М.		Танашевич М.С.	
Домбровская Т.Ф.		Тараненко Л.Н.	
Домбровский Ф.В.		Таркова Л.Э.	
Доможилкина В.В.		Тарнаков Т.И.	
Дятчик Е.В.		Третьякова Л.Н.	
Егорова М.М.		Федирко Е.В.	
Ерещенко Р.В.		Филиппова Ю.Ф.	
Иванова С.К.		Харлова Е.П.	
Исаева Э.Н.		Чернецкая С.В.	
Каленкина В.А.		Чеснок О.В.	
Киндарчук К.В.		Шабалина Н.Г.	
Коваленко А.А.		Шульгина Е.А.	
Ковтун С.А.		Эреджепова Л.А.	
Кокорева Ж.В.		Явных С.А.	
Кондратюк Е.А.		Ягьяева Г.И.	
Крамная Ю.А.		Якимова Ю.Ф.	
Кузнецова О.Б.		Ярошенко С.В.	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Глушко Ирина Владимировна

Действителен с 20.03.2022 по 20.03.2023