

СОГЛАСОВАНО:
с Советом родителей
протокол № 5
от «31» мая 2022г.

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 8
от «31» мая 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
А.И. Машошин
Приказ № 85-2
от «31» мая 2022г.

Положение
о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях
в МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Положение о хранении работ обучающегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области (далее- Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации (письмо от 15.02.2012 г. №АП-147/07), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 2», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» и Уставом Школы

1.2. Школа осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.3. Документы должны оформляться своевременно, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. Записи в документах ведутся синими чернилами или на компьютере.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утверждённым соответствующими нормативными актами.

2. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся Школы
- 2.2. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.
- 2.3. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.
- 2.4. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти во 2-9 классах и полугодия в 10-11 классах.
- 2.5. Под итоговым контролем понимается выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года.
- 2.6. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе во 2-11 классах.
- 2.7. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании, учителями-предметниками на первых уроках.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и электронных носителях

- 3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимися 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 об основном общем образовании;
 - аттестаты о среднем общем образовании;
 - портфолио обучающихся.
- 3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал и электронный дневник.
- 3.3. К обязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающихся основной образовательной программы относятся личные дневники обучающихся на печатной основе, ЭЖ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

4. Носители информации о результатах освоения образовательных программ

4.1. Школьный дневник

4.1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося со 3-го по 11-ый класс. Ответственность за аккуратное ежедневное ведение дневника несёт сам ученик.

4.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневник обучающимся.

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

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие отметки в 3-4 классах, один раз в две недели – 5-11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5-11 классах.

4.1.5. Итоговые отметки за каждую четверть (3-11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. 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).

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

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

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

4.2. Классный журнал- Электронный журнал

4.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.2.2. Ведение электронного журнала решает следующие задачи:

автоматизация учёта 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, 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 законодательства Российской Федерации;

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 глобальную сеть 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.

4.2.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

учителя и классные руководители получают реквизиты доступа у администратора информационной системы электронного журнала;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.2.4. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

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

4.2.7. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за контрольную работу выставляются в течение трёх дней со дня её проведения. За письменную работу (включая сочинение по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня её проведения.

4.2.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планом, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практической работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время урока или в течение рабочего дня

4.2.9. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.2.10. С результатами освоения образовательных программ обучающимся родители могут познакомиться ежедневно в информационной системе электронного дневника. Информацию о порядке работы родителей с электронными ресурсами классный руководитель обязан передать родителям в начале учебного года.

4.2.11. Администратор информационной системы электронного журнала несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.2.12. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

4.2.13. 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 учётных данных в электронном виде предусматривает контроль над их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.

4.4. Личные дела обучающихся

4.4.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана.

4.4.2. Личное дело обучающегося ведётся на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до её окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.4.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью Школы, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя.

4.4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен(а) в ... класс», «оставлен(а) на повторное обучение», в этом случае указывается дата и номер протокола решения педагогического совета.

4.4.5. Директор обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в Школе.

4.4.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нём пометкой.

4.4.7. По окончании Школы личное дело обучающегося хранится в архиве 1 год, затем уничтожается.

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

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

4.5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации в формате ОГЭ и ЕГЭ под их личную подпись.

4.5.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ обучающихся) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

4.6. Книга выдачи аттестатов

4.6.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведётся в соответствии с установленными требованиями.

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию образовательной программы заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного или среднего общего образования в соответствии с завершённым уровнем образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.2. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.

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

4.7. Портфолио достижений обучающегося

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

4.7.2. 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 ребёнка 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.

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

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

4.7.5. При переводе ребёнка в другое образовательное учреждение портфолио выдаётся на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом.

4.7.6. Портфолио достижений хранится у классного руководителя в классном кабинете на протяжении всего периода обучения.