

Принято
на Педагогическом совете
протокол от 31.08.2015 № 1



Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 14»
И.И. Андреева
Приказ от 01.09.2015 № 234-ОД

Положение

о хранении в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (далее Положение) является локальным актом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №14 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Школы.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Письмо Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы

обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.;

- 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";
- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Цель и задачи Положения

2.1 Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ;

2.2. Задачи: регулировать порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. *Обязательными бумажными* носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- личные дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;

- аттестаты о получении основного общего образования, среднего общего образования;

- портфолио обучающихся 1- 9 классов.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы может определяться решением администрации Школы, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Школьный дневник

4.1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося с 2 по 11 классы. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

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

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

4.1.4. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

4.1.5. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений ручкой синего или черного цвета. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

4.1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательной деятельности.

4.1.7. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются обучающимся под руководством классного руководителя в течение первых двух недель (до 15.09).

4.1.8. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.1.9. Обучающийся предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию. Обучающийся предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

4.1.10. Обучающиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

4.1.11. Классный руководитель обеспечивает правильность заполнения обучающимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

4.1.12. Классный руководитель проверяет правильность и своевременность заполнения дневника обучающимися, своевременность выставления в него отметок учителями – предметниками:

- 2 – 5 классы – 1 раз в неделю;

- 5 – 11 классы – 1 раз в две недели.

4.1.13. Классный руководитель вносит в дневник информацию о количестве опозданий на уроки и о количестве пропущенных уроков обучающимся, наличии замечаний.

4.1.14. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.

4.1.15. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть, год и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4.1.16. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме все текущих отметок с начала четверти на отдельном листочке (по просьбе родителей).

Форма:

Ф.И. _____ Отметки с ____ по ____

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
3.	
Пропуски уроков без уважительной причины	
Опоздания	

Подпись классного руководителя _____ Подпись родителей

« » _____ 20____ г.

4.1.17. Итоговые отметки за каждую четверть обучающимся 2-9 классов выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти, за полугодие - обучающимся 10-11 классов. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.18. Родители (законные представители) ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (поощрения, пожелания, замечания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя). По окончании четверти, учебного года родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

4.1.19. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель.

4.1.20. Система работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками обучающихся контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в год. Контроль ведения дневника осуществляется по следующим критериям:

- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;

- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

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

4.2. Классные журналы

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2.2. Устанавливаются три вида классных журналов - для I – IV, V – XI, X - X классов.

4.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б", "1в".

4.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

4.2.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов Школы.

4.2.7. Директор Школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически (не менее одного раза в четверть) осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.8. Директор Школы обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет.

4.3. Электронные журналы

4.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

4.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.3.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Отметки за контрольную (проверочную, самостоятельную, тесты и др.) работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

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

4.3.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в последний день четверти.

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

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

4.3.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости 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.

4.4. Личные дела обучающихся

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

4.4.2. Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее 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, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимися образовательных программ: «переведен в ...класс», «переведен условно в ... класс», «оставлен на повторное обучение», «усвоил основную образовательную программу начального (основного или среднего) общего образования».

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

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

4.4.7. По окончании Школы личное дело хранится в архиве 3 года

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

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

4.5.2. Протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.5.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся в школе 5 лет и затем сдаются в архив Школы.

4.6. Книга выдачи аттестатов

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

4.6.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат об основном общем образовании.

4.6.3. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат об среднем общем образовании.

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

4.6.5. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Школы в течение 50 лет.

4.7. Портфолио

4.7.1. 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 обучающихся.

4.7.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио 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 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 обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

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

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

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