

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоандреевская школа имени полного кавалера ордена Славы
Осипова Василия Алексеевича» Симферопольского района Республики Крым
ул. Школьная, 6А, с. Новоандреевка, Симферопольский район, РК, 297511**

e-mail: novoandreevskayaosh@mail.ru

ОКПО 00797278, ОГРН 1159102007822, ИНН/КПП 9109008321/910901001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 05

от 30 августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ И. Б. Калугина

Приказ № 343/1-о от 31 августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении работ обучающегося и информации о его
достижениях в условиях использования электронного
журнала в МБОУ «Новоандреевская школа
им. В.А. Осипова»**

Локальный акт № 157

с. Новоандреевка, 2021г

Положение
о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в условиях
использования электронного журнала в МБОУ «Новоандреевская школа им.В.А. Осипова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение о хранении информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ (далее–Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных", законом от 27.07.2006г. №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 форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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.

2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1. Бумажными носителями информации о результатах освоения учащимися основной образовательной программы являются:

- Личные дневники учащихся.

Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его в связи с переходом на электронный журнал (далее ЭЖ) не является обязательным. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

Классный руководитель еженедельно по пятницам обучающимся, у которых отсутствует возможность получать услугу с помощью ЭЖ, распечатывает текущие оценки и передает родителям через обучающихся.

Итоговые оценки за каждую четверть учащимся 2-9 классов выставляются классным руководителем в ЭЖ либо распечатываются в конце четверти и передаются родителям, за полугодие - учащимся 10-11 классов. Родители (законные представители) ученика обязаны ознакомиться с выставленными отметками.

Родители обязаны самостоятельно ежедневно просматривать отметки в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур». Знакомится с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания), размещенной в ЭЖ. Контроль достоверности данных 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.

- 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 и директора школы. 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 не сертифицированных 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 школы.

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. 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. С результатами освоения учащимися образовательных программ родители (законные представители) обязаны ежедневно знакомиться в приложении ЭЖ, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

2.4. Системный администратор, назначенный приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

2.5. 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.

2.6. 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.

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 любой другой форме (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 и практических работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года.

2.8. Используя возможности ЭЖ, педагогические работники школы могут:

2.8.1. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамкахвнутреннегомониторингакачестваобразования(внутришкольногоконтроля).

2.8.2. Получать из ЭЖ аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.8.3. Формировать отчетность по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- обучающемуся;
- классу.

2.8.4. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

2.8.5. Формировать отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

2.8.6. Формировать отчетность неудовлетворительных оценок (отметок) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

2.8.7. Предоставлять информацию об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

– Получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ, в том числе в виде рассылки по электронной почте;

– просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ;

– формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ для предоставления их родителям

(законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

– формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение.