

ПРИНЯТО

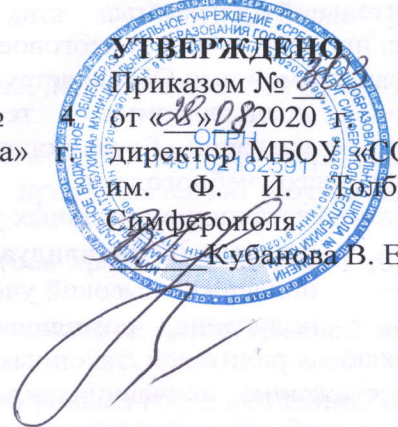
педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 4 им. Ф. И.
Толбухина»
г. Симферополя
Протокол № 7
от «28» 08 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 4
им. Ф. И. Толбухина»
Симферополя
Протокол № 1
от «27» 08 2020 г.
Председатель
Карпова Н. Т.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 28
от «28» 08 2020 г.
директор МБОУ «СОШ № 4
им. Ф. И. Толбухина» г.
Симферополя
Кубанова В. Е.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя Общеобразовательная школа № 4 имени маршала Ф.И. Толбухина»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в муниципальном в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени маршала Ф.И. Толбухина» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» (далее - ОУ), 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 образовательных программ в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени маршала Ф.И. Толбухина» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» (далее – ОУ) и хранения этих результатов в архивах ОУ.

1.2. Настоящее Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в муниципальном в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени маршала Ф.И. Толбухина» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» 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 ОУ, - 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.

2. 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 ОУ обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в ОУ.

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

— По окончании ОУ 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 ОУ.

— Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации в формате ОГЭ и ЕГЭ под подпись.

— Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в ОУ 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 ОУ.

— Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора ОУ в течение 50 лет.

2.1.4. *Тетради обучающихся, включающие обязательные виды работ.*

— Тетради обучающихся, включающие обязательные виды работы 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 ОУ 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 ОУ 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 внутри школьного 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 обсуждать с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях.

ПРОШУ
ПРОУМЕРОВАНО

(3)

М.И.

листов

Директор МБОУ «СОШ № 4 им. Ф. И.
Толбухина» г. Симферополя

В.Е. Кубанова

