

«Принято»  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Лицей № 1»  
протокол № 9  
от 31 августа 2020 г.

«Согласовано»  
на заседании управляющего  
совета  
протокол № 4  
от 31 августа 2020 г.

«Утверждено»  
Директор  
МБОУ «Лицей № 1»  
А.Я. Минчук  
приказ № 377  
от 31 августа 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях  
в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Лицей № 1»  
муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым

г. Симферополь  
2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися в МБОУ «Лицей №1» г. Симферополя, 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 «Лицей №1» г. Симферополя (далее – ОУ) 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 ООП 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 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 завершённым 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 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 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.

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 обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях.