

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
школы, протокол № 17
от «27» 08 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 23
Г.Л. Бочарова
Приказ № 490 от «26» 08 2020г.



Положение

о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №23» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №23» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», 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 №23» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» (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», при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Рособрнадзора от 16.10.2018 № 1417 «Об утверждении Порядка осуществления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации в сфере образования и полномочия по подтверждению документов об ученых степенях», 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 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 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 завершенным 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 работ 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 (ВПР, 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.

2.2.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Обеспечение хранения журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях-5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»); изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например с помощью электронной подписью.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях (сейф в кабинете директора школы и сейф в кабинете заместителя директора).

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г. №9

Бумажное хранение архивных данных осуществляется в архивном помещении МБОУ СОШ №23.

2.2.3. 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.
 - 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 обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях.