



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №34»  
муниципального образования  
городской округ Симферополь  
Республики Крым**

ОКПО 00798297 ОГРН 1159102009681 ИНН 9102070483 КПП 910201001 ОКУД 0301006  
ул. Яблочкова, дом 12, посёлок городского типа Грэсовский, г. Симферополь, Республика Крым, 295493,  
тел.: (3652) 51-31-78, e-mail: school34\_simf@mail.ru

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета МБОУ «СОШ  
№34» г.Симферополя  
Протокол № 1 от 16.01.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБОУ «СОШ №34»  
г.Симферополя

\_\_\_\_\_  
Т.А.Терегулова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в  
условиях использования ИС «Электронный журнал» в  
МБОУ «СОШ №34» г.Симферополя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися в МБОУ «СОШ №34» 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 школы 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 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.

1.7. 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);
- 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. Результаты прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

- Результаты прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников передаются в образовательное учреждение на разных носителях. Заместители директора по УВР оформляют ведомость для ознакомления обучающихся с результатами ГИА. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с результатами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под подпись.
- Документы о выпускных экзаменах хранятся в школе 2 года 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 окончанию 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.

#### 2.1.5. Тетради обучающихся, включающие обязательные виды работ относятся к письменным формам текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

Результаты внешнего независимого оценивания. Результаты внешнего независимого (ВНПР, 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 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 (на электронных и бумажных носителях) и хранятся в течение 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня на печать выводится электронная версия журнала успеваемости, которая прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, которая прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. 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 обсуждать с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях.