

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 6
имени Героя Советского Союза А.В. Новикова
г. Новокуйбышевска
г. о. Новокуйбышевск Самарской области**

ПРИНЯТО решением
Педагогического совета
Протокол № 1
" 30 " 08 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 528/1
от " 03 " 09 20 19 г.
Ирина О. И. Кабина

**Положение
о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в условиях
перехода на безбумажное ведение успеваемости (ББЖ) в ГБОУ ООШ №6.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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) обучающихся, 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. Обязательными бумажными носителями информации о результатах освоения учащимися основной образовательной программы являются:

– Личные дневники учащихся.

Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставить отметки за урок в дневники учащимся.

Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный электронный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки)

Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

Система работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками обучающихся 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. 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 ГБОУ ООШ №6. 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. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственными лицами, назначенными приказом директора школы. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе ГБОУ ООШ №6 под личным контролем директора в течение 50 лет.

– Портфолио учащихся школы.

Портфолио ученика - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных 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 начального и основного общего образования.

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. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы ГБОУ ООШ №6. 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. Требования к заполнению электронного журнала учителем-предметником:

- Отметки выставляются в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

- В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

- При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

- Отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации выставляются учащимся своевременно в течение последней недели каждого аттестуемого учебного периода до начала каникулярного периода.

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

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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 форме выставок, научных журналов, литературных сборников (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 работ хранятся у учителя до конца текущего года.

Учитель предметник в конце каждого триместра имеет возможность:

1. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
2. Получать из Школьного портала аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего образования.
3. Школьный портал МО позволяет производить:

- Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X100%) по обучающемуся; классу.
- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

4. 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 Школьном портале, 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 Школьном портале;

- формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала 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, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану)

В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения:

- Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.
- При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.
- При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости 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.
- Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.