

Принято на педагогическом совете
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Сизинская основная
общеобразовательная школа»
Арского муниципального района
Республики Татарстан,
протокол №3 от 08.12.2017 года.



Утверждаю
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Сизинская основная общеобразовательная
школа» _____ М.М.Абдуллин
Введено в действие приказом №130
от 08.12.2017 года.

**Положение
о хранении в архивах информации на бумажных
и электронных носителях о результатах освоения
учащимися образовательных программ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Сизинская основная общеобразовательная школа"
Арского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения
2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях:
 - личные дневники учащихся;
 - электронные классные журналы;
 - личные дела учащихся;
 - протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
 - книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
 - портфолио учащихся.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ (далее – Положение) разработано в соответствии с п.11. ч3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-14767 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2», Федеральным законом от 27.07 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 149 – ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" и других нормативных актов.

1.2. Положение принимается педагогическим советом МБОУ «Сизинская ООШ» (далее – школа), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором гимназии.

1.3. Положение регламентирует учет достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения.

1.4. Целью настоящего Положения является:

1.4.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ.

1.4.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления

всем заинтересованным лицам, в том числе родителям учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

1.4.3.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 индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы являются: -личные дневники учащихся; -электронные классные журналы; -личные дела учащихся; -протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации; -книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании; -портфолио учащихся.

2.1.1. Дневник является основным школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам учащийся. Требования к участникам образовательных отношений (учащимся, учителям, родителям (законным представителям) учащихся) по работе с дневниками учащихся регулируются Положением о дневниках учащихся школы.

2.1.2. Для учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его в соответствии с Положением о ведении электронного журнала МБОУ «Сизинская ООШ» обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. По окончании учебного года автоматически формируется Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. В сводную ведомость класса вносится решение педагогического совета, указанием даты проведения и номера протокола. Ведомости нумеруются, прошиваются и скрепляются школьной печатью и сдаётся в архив школы.

2.1.3. Личное дело учащегося ведётся в соответствии с Положением о ведении личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сизинская ООШ» Арского муниципального района Республики Татарстан. Личное дело ведётся 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 и подписью классного руководителя. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение».

Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в школе. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

2.1.4.Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы. Результаты государственной итоговой аттестации по общеобразовательным предметам выпускников 9 классов оформляются протоколами и утверждаются на заседании ГЭК. Утверждённые протоколы 9 класса являются основанием для выставления отметок по пятибалльной

системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения государственной итоговой аттестации.

Документы по итоговой государственной аттестации хранятся в школе пять лет и затем по акту уничтожаются.

2.1.5. 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 окончанию 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 школы под личным контролем директора в течение 50 лет.

2.1.6. Портфолио:

- на уровне начального общего образования 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 на уровне основного общего образования.

- на уровне основного общего образования 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 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.