

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
« 29 октября » 2018 г

Утверждаю
Директор МБОУ
Новоалександровской НШ-ДС имени Героя
Советского Союза Вячеслава Александровича
Медноногова
 Мальцева Л.А.
Приказ № 39 от «29» октября 2018 года

**Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ на бумажных и (или)
электронных носителях в МБОУ Новоалександровская НШ-ДС имени Героя Советского
Союза Вячеслава Александровича Медноногова**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ Новоалександровская НШ-ДС имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ начального общего образования на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28 Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

Положение утверждается руководителем образовательной организации.

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

1 Письмо Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «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 2012 г

2 Закон от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

3 Закон от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

2 Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего образования

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего образования

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ начального общего образования на бумажных и электронных носителях.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования являются:

- личные дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения итоговой промежуточной аттестации;
- протоколы результатов ВПР ;
- протоколы проверки обязательного минимума учащихся;
- протоколы муниципальных и административных контрольных работ ;
- протоколы комплексных работ;
- портфолио учащихся 1- 4 классов.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования является электронный журнал.

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы начального общего образования относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, директора школы, родительского собрания.

4 Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ начального общего образования (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Школьный дневник

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 2 по 4 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

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

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

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 4 классах

4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 4 классы)

Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. 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).

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

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется директором 4 раза в год.

4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

5. Электронные журналы

5.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования .

5.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

5.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

5.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

5.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

5.7. Ответственный за электронное образование по Учреждению несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости 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.

6. Личные дела учащихся

6.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования , т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Учреждения.

6.2. Личное дело учащегося ведется в школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

6.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным

руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

6.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение», «переведён условно» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

6.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

6.6 Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

6.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

6.8. Протоколы результатов прохождения итоговой промежуточной аттестации

6.9. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой промежуточной аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования.

6.10. Классный руководитель обязан ознакомить родителей с протоколами итоговой промежуточной аттестации под роспись.

7. Портфолио

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального общего образования.

7.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

7.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

7.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

8. Заключительные положения.

Данное Положение действительно до внесения следующих изменений.