

Согласовано

на заседании педагогического совета
МОУ «Изобильненская школа имени
Э.У.Чалбаша» города Алушты

Протокол № от 30.08.2021г

Утверждено

Приказом директора
Приказ № 40/б от 31.08.2021г
МОУ «Изобильненская
школа им. Э.У.Чалбаша»
города Алушты



П.Савельева

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении работ обучающегося и
информации
о его достижениях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися в МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г.Алушты, 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 школы.

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 МОУ «Лучистовская школа» г.Алушты.

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 МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г.Алушты 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 МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г.Алушты данных об учете результатов освоения обучающимися 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;
- журналы учета результатов промежуточной аттестации обучающихся, находящихся на форме организации обучения вне образовательных организаций;
- тетради обучающихся, включающие обязательные виды работ.

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 ГВЭ или ОГЭ оформляются протоколами по школе.

- Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации в формате ГВЭ или ОГЭ 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 завершённым 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 работы 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 оценивания (ВНО, мониторинги) хранятся в МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г.Алушты 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.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости обучающихся 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. 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 (учебнопознавательной, 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 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 МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г.Алушты;

- являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией школы, а также планирования индивидуальной работы с обучающимся.

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.