

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рыбинская средняя общеобразовательная школа № 7
имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина»
(МБОУ «Рыбинская СОШ № 7 имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина»)
✉ 663970, Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Кузьмина, 1а.
☎ 8(39165)64-121, e-mail: shkolan7-1@yandex.ru

Утверждено приказом от
30.08.2019 № 01-05-84/5 (в
редакции приказа от 17.01.2020 №
01-05-3/2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учета и осуществлении хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ «Рыбинская СОШ № 7 имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина» (далее – образовательная организация) и разработано в соответствии

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

- Письмом Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 №17-110

- Письмом 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

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

1. Порядок осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

1.1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Все преподаватели школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в печатных и/или электронных журналах. Оценки учащимся

выставляются в дневник и\или дублируются автоматически в электронный дневник из электронного журнала. Классный руководитель обязан выдать учащимся и их родителям (законным представителям) логин и пароль для доступа к ресурсу, а в случае его отсутствия следить за своевременным внесением текущих отметок в дневник учащегося.

1.3. Педагоги школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в:

- обязательных электронных и\или печатных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы: журналах; дневниках;
- обязательных бумажных носителях: личные дела обучающихся; книги учета (по аттестатам); аттестаты об окончании основного и среднего общего образования, портфолио; классных журналах;
- необязательных носителях: тетради для контрольных, лабораторных и практических работ; другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

1.5. Форма индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации школы, решением педагогического совета, родительским собранием и утверждается приказом директора школы.

1.6. При оформлении и ведении журнала (электронного журнала) следует руководствоваться соответствующими Положениями, утвержденными приказом директора школы.

1.7. В личном деле классным руководителем выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя.

1.8. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению, на имя директора школы.

1.9. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образовании

1.10. Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ учащимся.

1.11. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.12. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора школы.

1.13. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

1.14. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- *классные журналы*
- *журналы индивидуального обучения учащихся на дому*
- *Журналы факультативных, элективных курсов*
- *Журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности*
- *Журналы занятий логопеда, психолога, дефектолога.*
- личные дела учащихся
- книги учета и записи выданных аттестатов
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации
- протоколы промежуточной аттестации по предметам

2. Процедура индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Процедура текущего и итогового оценивания обучающихся по предметам учебного плана.

2.1.1. Под текущим оцениванием ответов и работ понимается выставление обучающемуся отметки за предложенное учителем задание (комплекс заданий) в виде отдельной персонифицированной или групповой работы.

2.1.2. Оценивание ответов и работ обучающегося, текущее и годовое оценивание осуществляется в соответствии с *Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «Рыбинская СОШ № 7 имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина».*

3.1.3. Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются обучающимся учителем до начала выполнения задания (комплекса заданий).

2.1.4. Предложенное к оцениванию задание (комплекс заданий) может выполняться обучающимся как во время учебного занятия, так и за его пределами.

2.1.5. Под итоговым оцениванием понимается выставление обучающемуся итоговых отметок по окончанию освоения им основной образовательной программы общего образования соответствующего уровня.

2.1.6. Итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной отметки с учетом четвертных отметок, а также фактической подготовки выпускника.

2.1.7. Итоговое оценивание обучающегося по результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования осуществляется по отметочной системе отдельно по каждому предмету - инвариантной части учебного плана и по каждому предмету вариативной части учебного плана шкалы, если на его изучение отводилось не менее 64 часов за два учебных года.

2.1.8. Итоговые отметки определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметки выпускника 9 класса, годовых отметок выпускника 11 класса за X, XI классы с учетом полугодовых оценок и выставляются целыми числами в соответствии с правилами округления.

3. Система архивирования и хранения результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

3.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях в течение:

- классные журналы и распечатки электронных журналов – 5 лет;
- сводные ведомости журналов, в том числе электронных – 25 лет;
- Журналы факультативных, элективных курсов, ГПД, журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности, журналы индивидуального обучения учащихся на дому, журналы «узких» специалистов - 5 лет
- Предметные протоколы промежуточной аттестации, протоколы МИУД учащихся 5-8,10 классов архивируются и хранятся в архиве ОО 5 лет. Протоколы проведения промежуточной аттестации условно переведенных учащихся также архивируются в конце текущего учебного года и хранятся в архиве ОО 5 лет.
- Экзаменационные работы учащихся всех форм обучения архивируются и хранятся в архиве ОО 5 лет.
- книги для учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет;
- личные дела обучающихся 1-11 классов хранятся в кабинете заместителей директора по УВР в течение всего периода обучения учащихся в данной ОО. Личные дела выпускников 9-х и 11-х классов по окончании периода государственной итоговой аттестации архивируются и хранятся в архиве ОО 3 года, согласно номенклатуре дел ОО. По истечении срока хранения изымаются 2-3 личных дела из каждого класса, остальные дела списываются и уничтожаются в установленном порядке;
- тетради для контрольных работ и тестовые (мониторинговые) работы учащихся хранятся у учителя до конца текущего учебного года;

3.3. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере в сети, а также записывается на оптический носитель в 2-х экземплярах. Многоуровневая система доступа к электронному журналу должна обеспечивать безопасное хранение и обработку данных, включая все требования ФЗ-152 «О персональных данных».

3.4. Для сохранения результатов учебной и внеучебной деятельности учащихся (в строгом терминологическом смысле этого слова) 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.

Для сохранения результатов практических работ учащихся используются:

1) *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);

2) *презентации, фиксации результатов преобразования модели* (схема, чертеж и др. знаковые формы), полученные ребенком в ходе индивидуального решения задачи (в виде цифрового объекта или распечатки);

3) *выполненные работы в компьютерных средах, таблицы и графики*, отражающие состояние навыков ребенка — соревнование с самим собой (в виде цифрового объекта или распечатки).

Все материалы учащегося, свидетельствующие о его образовательном и воспитательном прогрессе по итогам образования в школе, оформляются в форме *портфолио* (накопительной папки) и хранятся до выпуска учащегося из ОУ.

4. Ответственность

4.1. Администратор электронного журнала ОО несет ответственность за архивацию электронных журналов.

4.2. Директор ОО несет ответственность за сохранность электронных носителей с данными электронных журналов в сейфе ОО.

4.3. Заместитель директора или ответственный за архивное дело в ОО, несет ответственность за своевременную архивацию, опись дел, списание дел.