

**Положение**

**о хранении в архивах информации на бумажныхи электронных носителях о результатах освоенияучащимися образовательных программмуниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайская основная общеобразовательная школа» Урицкого района Орловской области**

**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 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 принимаетсяпедагогическим советомМБОУ «Первомайская ООШ» (далее - Школа)*,* имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором школы.

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:

-классные журналы;

-личные дела учащихся;

-протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

-книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;

-портфолио учащихся (выпускников).

2.1.1. **Классный журнал** заполняется в соответствие с Положением о порядке ведения классного журнала В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2.1.2. **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 образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

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

Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в Школе. По окончании Школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

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

2.1.3.**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.

Педагог – организатор по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения государственной итоговой аттестации под роспись.

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

2.1.4.**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, назначен-нымиприказом директора школы.

Книги выдачи аттестатов хранится в сейфе Школы под личным контролем директора в течение 50 лет.

2.1.5**. 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 образовательной 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 Школы. 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.

2.2.1. 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).

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

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

2.2.3.Оператор ИСОУ «Виртуальная школа» 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.

2.2.4.Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.