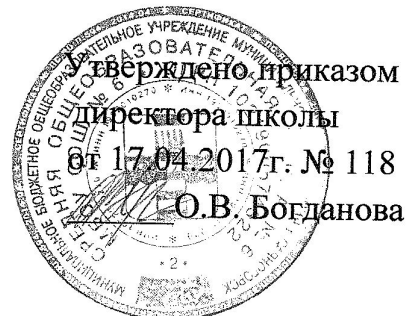


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования г.Саяногорск
средняя общеобразовательная школа № 6

Согласовано с Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 6

Протокол № 5 от 04.04.2017г.



**Порядок хранения на бумажных и (или) электронных
носителях результатов освоения обучающимися образовательных
программ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок хранения разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ МБОУ СОШ №6.
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с ч. 3, п.11, ст.28 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанными Минобрнауки России, регламентом деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде.
- 1.3. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.
- 1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажном и электронном носителе.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ:

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.
- 2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.
- 2.3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей образовательной программы.

- 2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.
- 2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимися отметок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы на конец четверти 2 – 9 классов, полугодия 10 – 11 классы.
- 2.6. Под итоговым контролем понимается выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года и по окончании 9, 11 классов.
- 2.7. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе со 2 по 11 классы.
- 2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании и учителями-предметниками на первых уроках.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

3.1. **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- личные дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками ГИА;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании;
- аттестаты о получении основного общего и среднего общего образования;
- портфолио обучающихся 1 – 11 классов.

3.2. **Обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

3.3. К необязательным **бумажным и электронным** носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы 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 обучающимися основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательной организации, педагогов, школьных методических объединений или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

4.1. Школьный дневник

4.1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося с 1 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

- 4.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставить отметки за урок в дневники обучающимся.
- 4.1.3. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).
- 4.1.4. Классный руководитель текущие отметки выставляет в дневники обучающихся:
- еженедельно во 2 – 4 классах;
 - один раз в две недели в 5 – 11 классах.
- 4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 – 9 классы) и полугодие (10 – 11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. 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 заместителем директора по воспитательной работе 1 – 2 раза в год.
- 4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.
- 4.2. Классные журналы
- 4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 4.2.2. Устанавливаются три вида классных журналов – I – IV, V – IX, X – XI (XII) классов.
- 4.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 1а, 1б, 1в и т.д.
- 4.2.4. Классные журналы заполняются учителями – предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.
- 4.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.
- 4.2.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати, предназначенной для документов образовательной организации.
- 4.2.7. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.
- 4.2.8. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.
- 4.3. Электронный журнал

4.3.1. Электронный журнал является **обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

4.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

4.3.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

4.3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем – предметником, ведущим данную группу.

4.3.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.3.7. Ответственный за ведение электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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

4.5. Личные дела учащихся

4.4.1. Личное дело учащегося является **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана.

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

4.4.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательной организации и подписью классного руководителя.

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

4.4.5. Школа обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данной образовательной организации.

4.4.6. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

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

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками ГИА

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками ГИА являются **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.5.2. Результаты ГИА выпускников 9, 11 классов оформляются протоколами по общеобразовательным организациям и утверждаются на заседаниях ГЭК. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.5.4. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками ГИА под подпись.

4.6. Книга выдачи аттестатов

4.6.1. Книга выдачи аттестатов является **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы в 9, 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

4.7. Портфолио

4.7.1. Портфолио обучающегося – 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.

4.7.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио обучающегося 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.

4.7.3. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

4.7.4. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

4.7.5. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом.

4.7.6. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться у классного руководителя на протяжении всего периода обучения.