Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №5 с. Камышовка»

Принято «Утверждаю»

решением педагогического совета Приказ № 13/2

Протокол №\_\_\_\_3\_\_\_\_ от «\_\_28\_» \_\_\_02\_\_ 2020 г.

 от «\_27\_\_» \_\_\_09\_\_\_ 2020 г.

**Положение**

**о хранении в архиве информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 с. Камышовка»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о хранении в архиве информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть1., Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2»**,** законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", **з**аконом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", **Ф**едеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных" и других нормативных актов.

1.2.Положение принимается педагогическим советом МБОУ СОШ № 5 с. Камышовка (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 уровнях обучения. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, четвертного и итогового(промежуточного) контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости учащихся.

1.4. Целью настоящего Положения является:

1.4.1.Установление порядка хранения в архиве 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.

**2. Порядок хранения в архиве 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:

личные дневники учащихся;

личные дела учащихся;

протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;

портфолио учащихся 1-4 классов.

2.1.1.Дневник является основным школьным документом учащегося.  Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2-ого по 11- й класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик. Требования к участникам образовательного процесса (учащимся, учителям, родителям (законным представителям) учащихся) по работе с дневниками учащихся регулируются Положением о дневниках учащихся Школы.

2.1.2.В классных электронных журналах отражается балльное текущее, четвертное и итоговое(промежуточное) оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы. Классный электронный журнал заполняется в соответствие с Положением о порядке ведения классного электронного журнала Школы, утвержденного приказом по школе.

Копии классных электронных журналов хранятся в школене менее 25 лет.

2.1.3.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 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.

 2.1.4.Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

- Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов в новой форме оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям и утверждаются на заседании ТЭК. Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

- Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

- Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

2.1.5.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.

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

- Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования по коррекционной программе 8 вида в 9 классах заносятся в книгу выдачи свидетельств за курс основного общего образования и выставляются в свидетельства о соответствующем образовании.

- Книга выдачи аттестатов заполняется ответственными лицами, назначенными приказом директора школы.

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

2.1.5.Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка в 5 класс для определения вектора его дальнейшего развития и 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.

2.2. Ведение электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Одной из задач электронного дневника 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 дневника учителем –предметником:

- Отметки выставляются в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

- Отметки в рамках четвертной и итоговой(промежуточной) 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 Дневник. ру., классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

2.2.3.Системный администратор, назначенный приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника.