

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Подпорожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

Протокол №3

от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ ЛО

«Подпорожская  
школа-интернат»

от 11.01.2021г. №1А

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке хранения  
в ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат»  
в архивах на бумажных и/или электронных носителях  
результатов освоения обучающимися  
образовательных программ**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» (далее -Положение) является локальным актом ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» (далее –образовательная организация), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается приказом руководителя образовательной организации.

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Письмо 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 2012 г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.

2. Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Законом от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

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

5. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

## 2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

## 3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

*Обязательными бумажными* носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дневники обучающихся;

- классные журналы, в т.ч. электронные;

- личные дела обучающихся;

-протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи свидетельств об обучении;

- портфолио обучающихся 1 дополнительных, 1 - 9 классов.

К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся Адаптированной основной образовательной программы (далее – АООП) относятся другие бумажные и электронные персонифицированные носители, не указанные в п.3.1. данного Положения

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся АООП может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

##### **Школьный дневник**

4.1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося 2 по 9 класс, исключая обучающихся с тяжелыми множественными нарушениями развития, которые обучаются по ФГОС НОО ОВЗ или СИПР. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2. учителя обязаны выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал, электронный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 9 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок.

Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы), выставляются классным руководителем. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

Родители (законные представители) ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

Контроль достоверности данных в школьном дневнике, в том числе электронном, осуществляет классный руководитель не реже одного раза в неделю.

Система работы классных руководителей и учителей контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве школы не предусмотрено.

##### **Классные журналы**

Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Устанавливаются следующие виды классных журналов - для I – IV, V -IX классов.

Воспитатели ведут журналы воспитательной работы. Педагоги коррекции - журналы коррекционной работы. Данные журналы хранятся у заместителей директора по УВР в течение 5 лет, затем уничтожаются.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б", "1в". В случае, если в классе одновременно обучаются дети по двум и более образовательным программам, не позволяющие качественно отразить деятельность в одном классном журнале, допустимо наличие «Приложения к журналу», где заполняются темы и даты уроков, отмечаются пропуски уроков на обучающегося по индивидуальному учебному плану или СИПР.

Классные журналы, в том числе электронные, заполняются педагогами- предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся АООП. Для обучающихся с тяжелыми множественными нарушениями, возможна система оценки отличная от 5-балльной, например, «усвоено/частично усвоено/не усвоено».

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 образовательного учреждения.

Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов, в том числе сохранность данных в электронном журнале, в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью и полнотой их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале, издается распоряжение и составляется справка.

Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока, из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые хранятся в архиве, по сроку в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации.

### **Личные дела обучающихся**

Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся АООП, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Школы.

Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и 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 классном журнале также вносится запись о результатах освоения, с обязательным указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

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

По окончании школы личное дело хранится в архиве школы, в соответствии со сроком номенклатуры дел образовательной организации.

### **Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся АООП.

Утвержденные протоколы Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов, являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы в графу «экзаменационная оценка».

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 обучающихся) хранятся в школе в соответствии со сроками номенклатуры дел образовательной организации.

### **Книга выдачи аттестатов**

Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся АООП и ведется в соответствии с установленными требованиями.

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании АООП 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 обучающегося по предметам учебного плана по окончании АООП среднего (полного) общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в 9 классах заносятся в книгу выдачи свидетельств об обучении и выставляются в свидетельство об обучении о соответствующем образовании.

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

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

### **Портфолио**

Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных 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 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 старшей школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося 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 обучающегося содержит информацию, прописанную в АООП начального и основного общего образования и образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Портфолио заполняется самим учащимся, классными руководителями, учителями и воспитателями и родителями (законными представителями) обучающегося.

При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

Портфолио может храниться у обучающегося, а также находится в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.