

**Положение**  
**о правилах ведения и хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17 г. Йошкар-Олы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение о правилах ведения и хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися 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 принимается педагогическим советом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17 г. Йошкар-Олы» (далее - Школа), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором школы.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися 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 обучающимися образовательных программ.

1.4.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

1.4.3. Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

**2. Порядок ведения и хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы являются:

- личные дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- портфолио обучающихся.

2.1.1. **Дневник** является основным школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и

ежедневное ведение дневника и его хранение несет сам обучающийся. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета.

### ***Обязанности обучающегося***

Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа.

Посторонние записи и рисунки недопустимы.

Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

Ученик следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

### ***Обязанности педагогов***

Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11 классов.

Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и поведении обучающегося. Обращается к учителю - предметнику в случае отсутствия оценок по предмету. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).

Учитель - предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении).

### ***Обязанности родителей***

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

2.1.2. **Классный журнал** заполняется в соответствии с правилами ведения классного журнала. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.

Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и

посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

### **Правила ведения классных журналов.**

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость ими занятий. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан, соблюдая орфографический режим, записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

По письменным работам отметки выставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

В графе «Домашнее задание» с заглавной буквы записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Запись темы не должна выходить за пределы графы. При наличии сдвоенных уроков темы записываются в обе строки.

Итоговые отметки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10-11 классы) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии. Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

Учитывая, что при проведении занятий по технологии, физической культуре, иностранному языку, информатике допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на специальных страницах.

Запись тем по всем предметам (в том числе по марийскому языку и иностранным языкам) ведется только на государственных языках.

Классный руководитель аккуратно записывает в классный журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.

Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных и других дополнительных занятиях заполняются классным руководителем.

«Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителями директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, грамотно. Исправления не допускаются.

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

В личном деле классным руководителем выставляются отметки обучающегося по каждому году обучения, 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».

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

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

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

Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании 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 окончании 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.

Книги выдачи аттестатов заполняются 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:**

- на уровне начального общего образования важной задачей портфолио обучающегося является привитие 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 ребят в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению на уровне основного общего образования.

- на уровне основного и среднего общего образования 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 заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями).

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 находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

2.2. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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 обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, 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. Архивное хранение, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии обеспечивается ГБУ Республики Марий Эл "ЦИТОКО".