

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения»

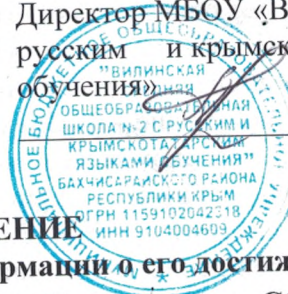
Протокол № 6 от «24» 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «27» 2021г. № 218

Директор МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения»

Зердебе А.С.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в условиях использования Электронного журнала в МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» Бахчисарайского района Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении 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», законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», законом от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Положение регламентирует учет достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости учащихся.

1.3. Целью настоящего Положения является:

– Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ и их поощрениях.

– Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

– 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. Бумажными носителями информации о результатах освоения учащимися основной образовательной программы являются:

– Личные дневники учащихся.

Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его в связи с переходом на ЭлЖ не является обязательным. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несёт сам ученик.

Классный руководитель еженедельно по пятницам обучающимся, у которых отсутствует возможность получать услугу с помощью ЭлЖ, распечатывает текущие оценки и передает родителям через обучающихся.

Итоговые оценки за каждую четверть учащимся 2-9 классов выставляются классным руководителем в ЭлЖур либо распечатываются в конце четверти и передаются родителям, за полугодие - учащимся 10-11 классов. Родители (законные представители) ученика обязаны ознакомиться с выставленными отметками.

Родители обязаны самостоятельно ежедневно просматривать отметки в электронной системе ЭлЖ. Знакомится с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания), размещенной в ЭлЖ. Контроль достоверности данных осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 1 - 2 раза в год.

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

На учащихся, обучающихся по индивидуальной форме, оформляется журнал индивидуальных занятий на дому, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденными директором школы, содержание пройденного материала, количество часов. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий.

В случае частичной порчи (полной утраты) журнала индивидуального обучения на дому составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневник, тетрадь обучающегося. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве школы 5 лет.

Личные дела учащихся.

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 образовательной организации и подписью классного руководителя и директора школы. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета. В личном деле хранятся приказы о поощрениях обучающегося. 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 другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

Книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

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. 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.

Портфолио учащихся школы.

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 учащихся.

Задачи портфолио:

в начальной школе 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 в среднем звене.

в основной школе 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 учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

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

При переводе ребенка в другое образовательное 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 - ЭлЖ, который является частью информационной системы. 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.

2.3. Требования к заполнению ЭлЖ учителем-предметником:

– Отметки выставляются в день проведения урока (непосредственно на уроке либо в течение часа после окончания уроков у данного учителя). Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

– В случае болезни учителя, отсутствия по уважительной причине педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭлЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

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

2.4. С результатами освоения учащимися образовательных программ родители (законные представители) обязаны ежедневно знакомиться в приложении ЭлЖ, классный

руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

2.5. Системный администратор, назначенный приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖ и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

2.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.7. Для сохранения результатов учебной и внеучебной деятельности учащихся используются:

- общеклассные альбомы, плакаты, папки — как форма сохранения результатов учебной деятельности класса;

- презентации (цифровые учебные объекты или в виде распечатанных материалов) - как форма сохранения результатов пробно-поисковой работы группы.

2.8. Для сохранения результатов практических работ, учащихся используются:

- творческие работы (графические, живописные, литературные, научные описания собственных наблюдений и экспериментов) как в форме портфолио (накопительных папок), так и в любой другой форме (возможны как цифровые, так и печатные формы);

- презентации, фиксации результатов преобразования модели (схема, чертеж и др. знаковые формы), полученные ребенком в ходе индивидуального решения задачи (в виде цифрового объекта или распечатки);

- выполненные работы в компьютерных средах, таблицы и графики, отражающие состояние навыков ребенка — соревнование с самим собой (в виде цифрового объекта или распечатки).

Тетради для контрольных, лабораторных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года.

2.9. Используя возможности ЭлЖ, педагогические работники школы могут:

2.9.1. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

2.9.2. Получать из ЭлЖ аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.9.3. Формировать отчетность по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- обучающемуся;
- классу.

2.9.4. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

2.9.5. Формировать отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

2.9.6. Формировать отчетность неудовлетворительных оценок (отметок) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

2.9.7. Предоставлять информацию об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭлЖ, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭлЖ;
- формирование выписок в бумажной форме из ЭлЖ для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Роспись
1.	Абдуллаева Медине Серверовна ✓	<i>Medine</i>
2.	Абдураманова Фериде Руждиевна	<i>Feride</i>
3.	Алимджанова Найле Мустафаевна	<i>Nayle</i>
4.	Алиева Эльвира Наримановна ✓	<i>Elvir</i>
5.	Аметова Эльмас Зеккиевна	<i>Elmas</i>
6.	Билялова Сакине Эскендеровна ✓	<i>Sakine</i>
7.	Галичанина Валерия Олеговна	<i>Valer</i>
8.	Гафарова Мелие Закировна ✓	<i>Melie</i>
9.	Джемилова Хатыдже Назимовна ✓	<i>Khadyzhe</i>
10.	Зерали Севие Шевхиевна ✓	<i>Sevie</i>
11.	Зердебе Алиме Сулеймановна	<i>Alime</i>
12.	Мавлютова Гуляра Шевкетовна ✓	<i>Gulyara</i>
13.	Меметова Эльзара Абдуллаевна ✓	<i>Elzara</i>
14.	Меджитова Лилиана Айдеровна ✓	<i>Liliana</i>
15.	Москаленко Наталья Анатольевна	<i>Natalya</i>
16.	Сейт-Алиева Лемара Куршитовна	<i>Lemara</i>
17.	Османова Надие Мустафаевна ✓	<i>Nadie</i>
18.	Темирова Ление Рефатовна ✓	<i>Lenie</i>
19.	Халилов Риза Энверович ✓	<i>Riza</i>
20.	Халилова Эльвиза Давлетовна ✓	<i>Elviza</i>
21.	Халилова Фатиме Муртазаевна ✓	<i>Fatime</i>
22.	Чahalова Ольга Александровна ✓	<i>O. Chahalova</i>
23.	Якубова Сусана Фемиевна ✓	<i>Susana</i>