

Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в Многопрофильном лицее Дагестанского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в Многопрофильном лицее Дагестанского государственного университета (далее - Положение) определяет порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях в Многопрофильном лицее федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее - Лицей ДГУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- Федеральный закон от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных;
- письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных общеобразовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Хранение в архивах бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

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

- личные дневники учащихся;
- классные журналы;

- личные дела учащихся;
- результаты прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книга выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио учащихся.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной общеобразовательной программы является электронный журнал.

2.3. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением Педагогического совета Лицея ДГУ, методического объединения или родительского собрания.

3. Обязательные носители информации о результатах освоения общеобразовательных программ (порядок ведение, ответственность, учет, хранение)

3.1. Школьный дневник

3.1.1. Дневник является документом обучающегося Лицея ДГУ. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 8 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

3.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

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

3.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 8 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок.

3.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 4 классы), триместр (5-8 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти, триместра. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

3.1.6. 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).

3.1.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

3.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебной работе 3 раза в год.

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

3.2. Классные журналы

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

3.2.2. Устанавливаются три вида классных журналов - для I – IV, V – IX, X - XI классов.

3.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения документации в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы.

3.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной общеобразовательной программы.

3.2.6. 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 Лицея ДГУ, печати предназначенной для документов Лицея ДГУ.

3.2.7. Директор Лицея ДГУ обеспечивает хранение классных журналов в течение учебного года. Директор Лицея ДГУ и заместитель директора по учебной работе систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

3.2.8. Директор Лицея ДГУ обеспечивает хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

3.3. Личные дела обучающихся

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

3.3.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Лицей ДГУ и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.3.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью,

предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

3.3.4. 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.

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

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

3.3.7. По окончании учреждения личное дело хранится в архиве Лицея ДГУ 3 года.

3.4. Результаты прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.4.1. Результаты прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной общеобразовательной программы.

3.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов в форме основного государственного экзамена по основной общеобразовательной программе основного общего образования оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом образовательной организации.

3.4.3. Классный руководитель обязан ознакомить выпускников с результатами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

3.4.4. Документы о результатах выпускных экзаменов хранятся в школе пять лет, и затем сдаются в архив.

3.5. Книга выдачи аттестатов

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

3.5.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется заместителем директора по учебной работе (или иным уполномоченным директором Лицея ДГУ лицом).

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

3.6. Портфолио

3.6.1. 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.

3.6.2. Задачи портфолио:

- при освоении основной общеобразовательной программы начального общего образования важной задачей портфолио ученика является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей (лиц их заменяющих) 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;

- при освоении основной общеобразовательной программы основного 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 обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

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

3.6.4. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

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

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

3.6.7. Структура Портфолио обучающегося:

В Портфолио обучающегося содержатся дипломы, грамоты, свидетельства и другие документы, подтверждающие достижения ученика по направлениям (творчество, спорт, проектная работа и пр.) и уровням (школьный, городской, региональный, всероссийский, международный). Обучающийся имеет право включать в папку дополнительные разделы,

материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Материалы Портфолио должны иметь эстетический вид. Вид Портфолио определяется Лицеем ДГУ самостоятельно.

3.6.8. Принципы формирования Портфолио.

Процесс формирования Портфолио основан на следующих принципах:

- Самостоятельности. Обучающийся самостоятельно решает, какие именно документы и материалы он помещает в Портфолио с учетом собственных целей и задач на каждый период обучения.
- Системности. Формирование Портфолио должно быть в системе, а не разовой акцией.
- Достоверности. При использовании Портфолио необходимо подтверждение материалов и документов, содержащихся в нем.

3.6.9. Рекомендации по формированию Портфолио

Следует тщательно подходить к отбору документов и материалов для формирования Портфолио. Предпочтение отдается тем документам и материалам, которые направлены на развитие и удовлетворение реальных интересов и потребностей обучающегося.

Главное в процессе формирования Портфолио – демонстрация обучающимся своих возможностей и достижений. Необходимо уделять внимание не только официальным документам, но и материалам, которые можно включить в другие разделы Портфолио. Особенно важно применять такой подход при формировании Портфолио на начальный уровень образования.

В Портфолио можно включить традиционные результаты оценивания деятельности обучающегося: результаты экзаменов, характеристика классного руководителя.

При переходе на другой уровень получения образования обучающимися следует пересматривать накопленные материалы, оставляя наиболее значимые для дальнейшей учебной (профессиональной) деятельности.

Данные в Портфолио подтверждаются классным руководителем автора Портфолио.

3.6.10. Компетенция и ответственность участников образовательного процесса при формировании Портфолио

Компетенция родителей (законных представителей) обучающихся:

- оказывают консультирование и помощь в процессе формирования Портфолио;
- мотивируют на пополнение Портфолио;
- поддерживают социальные проекты: проектные и исследовательские работы, производственные практики, участие в олимпиадах, конкурсах, летних школах и пр.

Компетенция классного руководителя:

- проводит информационную работу по формированию Портфолио с обучающимися и родителями (законными представителями);

поддерживает и организует социальную активность обучающихся: проектные и исследовательские работы, производственные практики, участие в олимпиадах, конкурсах, летних школах и прочее;

осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио; информирует обучающихся и родителей (законных представителей) о возможностях учебных заведений сети для реализации образовательных запросов на основе накопленных Портфолио.

3.6.11. Порядок использования Портфолио

В Лицее ДГУ Портфолио может быть использовано в качестве:

- формы накопительной самооценки обучающегося за определенный период;

- формы фиксации достижений обучающегося в ситуации сетевой организации предпрофильной подготовки и профильного обучения;

- элемент подсчета образовательного рейтинга обучающихся 9 классов при комплектовании 10-х классов.

Кроме того, в Лицее ДГУ могут быть организованы конкурсы Портфолио; личные презентации и самоотчёты обучающихся и другие мероприятия в рамках воспитательной работы.

Вне Лицея ДГУ Портфолио может быть использовано как источник дополнительной информации, которая может использоваться для учета индивидуальных достижений и начисления дополнительных баллов к общей сумме конкурсных баллов при поступлении в вузы, а также при устройстве на работу.

Образовательное учреждение или иная организация, куда направляется Портфолио, анализирует представленные материалы, знакомит с критериями оценивания и осуществляет конкурсный набор по результатам рассмотрения Портфолио.