

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №363
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Принято на заседании

Педагогического совета гимназии

Протокол № 1 от 30.08. 2016



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ гимназия №363

И.Б. Акатова
ПРИКАЗ № 197 от 30.08.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации на бумажных
и электронных носителях о результатах освоения
образовательных программ и поощрений обучающихся**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение о хранении в архивах 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. Обязательными бумажными носителями информации о результатах освоения учащимися основной образовательной программы являются:

2.1.1. Личные дневники учащихся.

Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставять отметки за урок в дневники учащимся.

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

Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 3 - 4 классах, один раз в две недели - 5 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 - 11 классах.

Итоговые оценки за каждую четверть учащимся 3-9 классов выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти, за полугодие - учащимся 10-11 классов. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки.

Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

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).

Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в две недели.

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.

Классные журналы не ведутся с 01.09.2016г.

В классных журналах отражалось балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

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

Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве школы 5 лет.

2.1.2. 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. 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.

2.1.3.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 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. 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.

2.1.4.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 учащимся 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 учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости учащихся, 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).

– 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.

2.2.2. С результатами освоения учащимися образовательных программ родители (законные представители) могут ежедневно знакомиться через электронный дневник.

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

2.2.4. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в конце каждого полугодия.

2.2.5. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

2.2.6. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

2.3. Учет и хранение работ обучающихся.

Необходимость определенной унификации требований к учету и хранению работ учащихся связана и с желанием сохранить преемственность в обучении при переходе обучающихся с одной ступени на другую, от одного учителя-предметника к другому, а также укрепить «обратную связь между родителями и учителями. Кроме того, она позволяет сделать результаты обучения открытыми и доступными для анализа самими учениками, их родителями и руководителями школы.

Организуя учет и хранение работ обучающихся, мы руководствуемся следующими принципиально важными моментами:

1) открытость и понятность для учеников требований учителя к выполнению и оформлению работ и критериев проверки, информированность обучающихся о предъявляемых требованиях;

2) соответствие требований учителя к работам обучающихся имеющейся нормативной базе по предмету;

3) аккуратность «домашнего» и «школьного» хранения работ (в зависимости от их формы и типа), продуманность логики и устройства «школьного» хранения работ;

4) оперативность и своевременность проверки работ в соответствии с нормами по предмету;

5) фиксация результатов проверки работ, отражение этих результатов в электронном журнале, дневнике;

6) соблюдение нормативов проверки работ, периодичности проверки, использование различных форм проверки (учителем, самостоятельная, выборочная, взаимная и т.д.);

7) открытость результатов проверки для ученика, его родителей, классного руководителя, администрации и в то же время - конфиденциальность (недопустимость публичного обсуждения результатов (негативных) одного ученика с другими учениками, родителями других учеников).

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

Основные требования к учету и хранению работ школьников по различным предметам школьного курса приведены в ПРИЛОЖЕНИИ.

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 форме выставок, научных журналов, литературных сборников (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).

Основные требования к учету и хранению работ школьников по различным предметам школьного курса:

Русский язык и литература

Общешкольные требования

<i>Класс</i>	<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
5-6-е классы	2 рабочих (№ 1 и № 2) тетради по русскому языку; рабочая тетрадь по литературе	У ученика	Каждый день (русский язык), согласно плану учителя (литература)
	Для контрольных работ; для сочинений (или по развитию речи)	В учебном кабинете	Согласно графику проведения и проверки работ
7-й класс	2 рабочих (№ 1 и № 2) тетради по русскому языку; рабочая тетрадь по литературе	У ученика	2-3 раза в неделю (русский язык), согласно плану учителя (литература)
	Для контрольных работ; для сочинений (или по развитию речи)	В учебном кабинете	Согласно графику проведения и проверки работ
8-9-е классы	2 рабочих (№ 1 и № 2) тетради по русскому языку; рабочая тетрадь по литературе	У ученика	1-2 раза в неделю (русский язык), согласно плану учителя (литература)
	Для контрольных работ; для сочинений (или по развитию речи)	В учебном кабинете	Согласно графику проведения и проверки работ

Возможные требования учителя

<i>Класс</i>	<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
5-9-е классы	Тетради или папки с таблицами (бланками) для тестов	По усмотрению учителя	По плану тестирования
5-9-е классы	Тетради для словарной работы, для творческих работ	По усмотрению учителя	Согласно графику проведения и проверки работ

Математика

Общешкольные требования

<i>Класс</i>	<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
5-6-е классы	2 рабочих (№ 1 и № 2)	У ученика	Каждый день
	Для контрольных работ	В учебном кабинете	Согласно графику проведения и проверки работ
7-й класс	2 рабочие тетради по алгебре, 2 рабочие тетради по геометрии	У ученика	1 раз в неделю

	Для контрольных работ по алгебре, для контрольных работ по геометрии	В учебном кабинете	Согласно графику проведения и проверки работ
8-9-е классы	2 рабочие тетради по алгебре, 2 рабочие тетради по геометрии	У ученика	1 раз в 2 недели
	Для контрольных работ по алгебре, для контрольных работ по геометрии	В учебном кабинете	Согласно графику проведения и проверки работ

Возможные требования учителя

<i>Класс</i>	<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
7-9-е классы	Тетрадь для теории по алгебре, тетрадь для теории по геометрии	У ученика	Согласно плану учителя

**Допустимо соединение тетрадей для теории по алгебре и геометрии*

Обществознание

Общешкольные требования

<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
Рабочая тетрадь, конспект	У ученика	Согласно плану учителя
Опросные (контрольные) листы	В специальной папке в учебном кабинете	Согласно графику проведения и проверки работ

История

Общешкольные требования

<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
Рабочая тетрадь, конспект	У ученика	Согласно плану учителя

География

Общешкольные требования

<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
Рабочая тетрадь	У ученика	В конце четверти (6-9-е классы), в конце полугодия (10-й класс)
Опросные (контрольные) листы	В специальной папке в учебном кабинете	После изучения темы

Возможные требования учителя

<i>Класс</i>	<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
6-7-е классы	Рабочая тетрадь	У ученика	1-2 раза в четверть
6-9-е классы	Контурные карты	У ученика или в специальных лотках в учебном кабинете	После каждой практической работы с использованием контурных карт

Химия

Общешкольные требования

<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
Рабочая тетрадь	У ученика	1 раз в четверть
Тетрадь для контрольных и практических работ	В учебном кабинете	Согласно графику проведения и проверки работ

Биология

Общешкольные требования

<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
Рабочая тетрадь	У ученика	1 раз в четверть

Возможные требования учителя

<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
Листы для тестирования	В специальной папке в учебном кабинете	Согласно графику проведения и проверки работ

Физика

Общешкольные требования

<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
Рабочая тетрадь	У ученика	По мере выполнения заданного материала или после прохождения темы
Тетрадь для контрольных и лабораторных работ	В учебном кабинете	Согласно графику проведения и проверки работ

Иностранный язык

Общешкольные требования

<i>Класс</i>	<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
5-9-е классы	Рабочая тетрадь (из учебного комплекта) и две тонкие тетради	У ученика	По мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю

Возможные требования учителя

<i>Класс</i>	<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
5-8-е классы	Тетради для словарной работы, листы с тестами по видам работ	У ученика	Согласно графику проведения и проверки работ
9-й класс	Листы с тестами для подготовки к экзамену	У ученика	Согласно графику проведения и проверки работ
	Папки с текстами по темам устных ответов	У ученика	Согласно плану учителя

Информатика

Общешкольные требования

<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
Рабочая тетрадь	У ученика	1 раз в четверть
Тетрадь для контрольных	В учебном кабинете	Согласно графику проведения и проверки работ

Возможные требования учителя

<i>Класс</i>	<i>Тетради</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Периодичность проверки</i>
5-7-е классы	Образцы тестов и листы с ответами учеников	В специальной папке в учебном кабинете	1 раз в 1-2 месяца
8-9-е классы	Электронные версии тестов; образцы тестов и листы с ответами учеников	В специальной папке в учебном кабинете	1 раз в четверть (8-9-е классы), 1-2 раза в полугодие (10-11-е классы)
Начальные классы и 5-й класс	Папка-тетрадь на печатной основе	У ученика	Согласно плану учителя