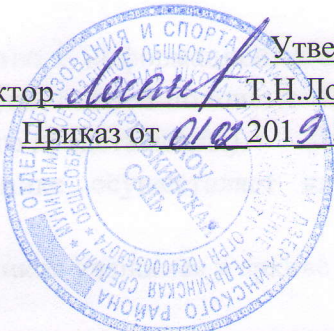


Утверждаю  
Директор Логачева Т.Н. Логачева  
Приказ от 01.02 2019 № 5



**Порядок хранения на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения  
обучающимися образовательных программ  
в МКОУ «Редькинская СОШ»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28.

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

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

- личные дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио учащихся 1- 9 классов.

**Обязательным электронным носителем** индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

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

**Школьный дневник**

- 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 выставлять 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 2 - 11 классах.
- Итоговые оценки (2 - 11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти (полугодия). 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 неделю.
- Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

### **Классные журналы**

- Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- Устанавливаются два вида классных журналов - для I – IV, V -XI классов
- Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.
- Классные журналы 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 основной образовательной программы.
- 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 ОО.
- Директор ОО и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

- Директор ОО и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 75 лет.

### **Электронные журналы**

- Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы
- Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Электронный журнал заполняется педагогом-предметником 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.
- Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

### **Книга выдачи аттестатов**

- 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 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.

Книга выдачи аттестатов 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 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.