

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО СПОРТИВНОЙ ГИМНАСТИКЕ  
ЛАРИСЫ ЛАТЫНИНОЙ»**



249038, Калужская область, г. Обнинск, Самсоновский проезд, 8-а, тел/факс (48439) 22-0-53,  
e-mail: [shor\\_latynina@adm.kaluga.ru](mailto:shor_latynina@adm.kaluga.ru) тел. 8(48439) 22-0-33, 8(910) 914-76-97, ИНН 4025077436, КПП 402501001

Принято решением  
педагогического совета  
протокол № 6  
от 28.08.2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора ГБОУ КО  
«СШОР Л.Латыниной»  
Влох Н.Н.  
2020г

**Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения  
обучающимися образовательных программ, и о поощрении обучающихся на  
бумажных носителях и (или) электронных носителях**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных общеобразовательных программ НОО; ООО; СОО, и о поощрениях обучающихся на бумажных носителях является локальным актом, регламентирующим учет достижений обучающимися результатов освоения ООП НОО; ООП ООО; ООП СОО на разных этапах обучения и обеспечение их хранения на бумажных носителях и (или) электронных носителях в архивах в ГБОУ КО «СШОР Л.Латыниной» (далее-школа).

1.2 Индивидуальный учет результатов на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды. Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. законодательства в области защиты персональных данных. Информация о результатах освоения ООП НОО; ООП ООО, ООП СОО на электронных носителях хранятся до минования её надобности, но не менее 5 лет после завершения обучения.

1.3 Нормативные основания для разработки Положения:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам начального, основного и среднего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Закон ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149 от 27.07. 2006 г.
- Уставом школы.

1.4 Настоящее Положение разработано с целью повышения степени надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и направлено на обеспечение качества образования.



1.5 Задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся (законным представителям), информации об учебных достижениях обучающихся, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности школы в целях повышения ее результативности;
- формирование объективной основы для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

## 2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Федеральный государственный образовательный стандарт является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующих программ НОО; ООО; СОО.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля. Все виды контроля осуществляются в соответствии с внутренними локальными документами:

- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам ООО, СОО школы.

2.3 Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующих образовательных программ обучения.

2.4 Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебного периода (четверти, полугодия) по учебным предметам. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по учебным предметам, согласно учебного плана в конце учебного года. Под итоговым контролем понимается прохождение государственной итоговой аттестации в 9-х классах в форме ОГЭ и 11-х классах в форме ЕГЭ.

## 3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1 Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ НОО, ООО, СОО на бумажных и электронных носителях.

3.2 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных общеобразовательных программ НОО, ООО, СОО являются:

- книга приказов по движению контингента;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов;
- книга учета и выдачи бланков аттестатов;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за период освоения НОО, ООО, СОО;
- протоколы государственной итоговой аттестации.



3.3 К обязательному электронному носителю индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный журнал.

3.4 К необязательному бумажному и электронному носителю индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.5 Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

#### **4. Обязательные бумажные и электронные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

4.1 В книге приказов по движению контингента отражены дата, номер приказа и содержание приказа по зачислению, отчислению, перевод, восстановлению и итоговой аттестации обучающихся. Книга приказов по движению контингента хранится в архиве школы 75 лет.

4.2 Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в школу, личная карта учащегося, копия свидетельства о рождении ребенка, заявление родителей (законных представителей), заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных учащегося, родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации), аттестат об основном общем образовании для обучающихся 10-11 классов. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Личное дело учащегося ведется в школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение», «переведён условно» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета. Руководитель школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение передается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой. Невостребованное личное дело, после выбытия обучающегося из школы, хранится в архиве школы 75 лет.

4.3 В книге выдачи аттестатов фиксируется: Ф.И.О. выпускника, № аттестата, дата выдачи, дата и номер протокола ГИА, дата и номер приказа об отчислении обучающегося, роспись руководителя и роспись выпускника о получении аттестата. Книга выдачи аттестата хранится в архиве школы 75 лет.

4.4 Книги учета бланков и выдачи аттестатов ООО и СОО хранятся в архиве школы в течение 75 лет.

4.5 Портфолио обучающегося – 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 обучающемуся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими детьми. Портфолио служит для сбора информации о динамике обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной и старшей школе 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 школьника содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося. 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.

4.6 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся, сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.7 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под подпись.

4.8 Электронный журнал. 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. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут ознакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел. Ответственные лица назначаются приказом руководителя школы,



несут ответственность за функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производят резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся, сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

**4.9 Школьный дневник.** Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 2 по 9 класс на бумажных носителях и (или) электронных носителях. 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 - 9 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 - 9 классах. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы), полугодие (10-11 классы) выставляются классным руководителем в конце четверти полугодия. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки в дневнике (если дневник на бумажном носителе). Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) о результатах освоения общеобразовательной программы, если дневник электронный. Родители регулярно просматривают дневник. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя). Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 4 раза в год. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

## **5. Поощрения обучающихся**

**5.1** За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора.

**5.2** В школе применяются следующие виды поощрений:

- награждение похвальным листом; похвальной грамотой; грамотой.
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности.

## **6. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся на бумажных носителях**

**6.1** Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется секретарем учебной части школы, который передает данную информацию на хранение в архив.

**6.2** Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел школы.