

**ПРИНЯТО**  
решением общего собрания членов  
педагогического совета  
ГБОУ лицей № 378 Кировского района  
Санкт-Петербурга

Протокол от 23.06.2016 № 18

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор  
ГБОУ лицей № 378 Кировского района  
Санкт-Петербурга  
С.Ю.Ковалюк



Приказ от 24.06.2016 № 221

## **Положение о хранении работ обучающегося ГБОУ лицей № 378 и информации о его достижениях**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о хранении работ обучающегося Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 378 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации муниципальными учреждениями»;
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. – часть 1. Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. – часть 2»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № ААП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Инструктивно-методическим письмом «О переходе на электронный (бесбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» от 01.06.16 № 03-20-1948/16-0-0.

1.2. Лицей осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня образования.

1.3. Документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся синими чернилами или на компьютере.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах

осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

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

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей образовательной программы.

2.3. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти или полугодия по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.4. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти в 2-9 классах или полугодия в 10-11 классах.

2.5. Под итоговым контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года.

2.6. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в лицее в 2-11 классах.

2.7. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании учителями-предметниками на первых уроках.

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

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

- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги выдачи аттестатов об основном среднем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио обучающихся 1-4 классов.

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

3.3. **К необязательным бумажным и электронным носителям** индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся личные дневники на печатной основе, классные журналы на печатной основе, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, межпредметных кафедр или педагогического совета, заместителя директора лицея, родительского собрания.

## **4. Носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

#### **4.1. Школьный дневник**

4.1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс, если соответствующее решение принято одним из органов управления школой, указанных в пункте 3. 4 настоящего положения. Ответственность за аккуратное ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

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

4.1.3. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал (если он ведется) и электронный журнал, вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4. Классный руководитель делает оценок раз в две недели минимум, а также осуществляет контроль накопляемости отметок в 5-11 классах по утвержденному графику.

4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) выставляются классным руководителем на классном час в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными оценками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. 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).

4.1.7. Контроль достоверных данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель – один раз в неделю.

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

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

#### **4.2. Классные журналы**

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого осуществляется каждым учителем и классным руководителем.

4.2.2. Устанавливаются два вида классных журналов: I-IV, V-XI классов.

4.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, «1а», «1б», «1в».

4.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

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

4.2.6. 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 лица, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

4.2.7. Директор лица и заместитель директора 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.

4.2.8. Директор лица и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

#### **4.3. Электронный журнал**

4.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.3.2. Ведение электронного журнала решает следующие задачи:

- Автоматизации учета и контроля успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ (результаты текущего контроля успеваемости, результаты контрольных и диагностических работ, сведения о расписании уроков, посещаемости и т.д.);
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оптимизация работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных достижений детей;
- Повышение эффективности управления учебным процессом;
- Оперативное информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Обеспечение прямого общения между участниками учебного процесса вне зависимости от местоположения.

4.3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу при регистрации на портале «Петербургское образование» (<http://petersburgedu.ru/dnevnik/>).

4.3.4. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.3.5. В случае болезни учителя методист (администратор) заполняет электронный журнал в установленном порядке по сведениям замещающего учителя (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

4.3.7. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный журнал. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки за контрольную работу выставляются в соответствии с перечнем КЭС в рамках внутреннего мониторинга качества образования в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинение по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.3.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планом, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку.

4.3.9. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практической работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в конкретном классе.

4.3.10. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее 3 оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3.11. С результатами освоения образовательных программ обучающимся родители могут познакомиться ежедневно на портале «Петербургское образование» (<http://petersburgedu.ru/dnevnik/>). Информацию о порядке работы родителей с электронными ресурсами классный руководитель обязан передать родителям в начале учебного года.

4.3.12. Инженер (системный администратор) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.3.13. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости обучающихся 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. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях. Возможно хранение распечатанных копий электронного журнала, прошитых и заверенных печатью.

#### **4.4. Личные дела обучающихся**

4.4.1. Личное дело обучающегося является **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана.

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

4.4.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение», в этом случае указывается дата и № протокола решения педагогического совета.

4.4.5. Директор лицея обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в лицее.

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

4.4.7. По окончании лицея личное дело обучающегося хранится в архиве 1 год, затем уничтожается.

#### **4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются **обязательным бумажным носителем** индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.5.2. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации образовательных программ основного общего образования в форме основного государственного экзамена и программ основного среднего образования в форме единого государственного экзамена, а также в форме государственного выпускного экзамена, с печатью и подписью Председателя ГЭК Санкт-Петербурга хранятся в лицее в течение 5 лет, а затем сдаются в архив.

#### **4.6. Книга выдачи аттестатов**

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

4.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного или среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора лицея.

4.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора лицея в течение 50 лет.

#### **4.7. Портфолио достижений**

4.7.1. 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.

#### 4.7.2. 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 и старшей 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.

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

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

4.7.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

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