|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании Совета Учреждения  10.09.2019 г.  Протокол № 12 | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора  БПОУ ВО  «Череповецкий многопрофильный колледж»  от 16.09.2019 г. № 333 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения**

**обучающимися по основной общеобразовательной программе основного общего образования** **образовательных программ и хранения в архивах**

**информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных**

**носителях в БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28.
   2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

* Письмо Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.;
* 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»;
* Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. №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.

1. **Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**
   1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.
   2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
2. **Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы**
   1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

* личные дневники обучающихся;
* классные журналы;
* личные дела обучающихся;
* протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
* книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
* аттестаты о получении основного общего образования;
* портфолио обучающихся 5- 9 классов по ФГОС.
  1. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.
  2. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.
  3. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации колледжа, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора, Совета колледжа.

1. **Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**
   1. Школьный дневник
      1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося 5 - 9 классов. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.
      2. Учитель-предметник обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающихся.
      3. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).
      4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие отметки во 5 - 9 классах.
      5. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) (5 - 9 классы) выставляются классным руководителем в конце четверти (полугодия). Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) обучающегося, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.
      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).
      7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.
      8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора колледжа.
      9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве колледжа не предусмотрено.
   2. Классные журналы

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

4.2.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, «5а», «5б», «5в».

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

4.2.4. В классных журналах отражается балльное (зачет/незачет) текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.2.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи директора колледжа, печати.

4.2.6.Д иректор и заместитель директора обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.7. Директор и заместитель директора обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 50 лет.

* 1. Личные дела обучающихся.
     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 колледжа.
     2. Личное дело обучающегося ведется в каждой образовательной организации на каждого обучающегося с момента поступления в ОО и до ее окончания (отчисления), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
     3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем и скрепляются подписью классного руководителя.
     4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в …класс», «оставлен на повторное обучение».
     5. Директор ОО обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения учащегося в ОО.
     6. Личное дело при переводе обучающегося в другое ОО выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.
     7. По окончании ОО личное дело хранится в архиве Школы 5 лет.
  2. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.
     1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.
     2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами из базы ГИС. Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по балльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом ОО.
     3. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с результатами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.
  3. Книга выдачи аттестатов.
     1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.
     2. Результаты итогового оценивания обучающегося 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 об основном общем образовании.
     3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора ОО.
     4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора в течение 50 лет.
  4. Портфолио
     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 обучающихся.
     2. Задачи портфолио:
* в основной 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.
  + 1. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.
    2. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.
    3. При переводе ребенка в другое ОО портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом.
    4. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.