

СОГЛАСОВАНО:
на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 29.04.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СШ №18
И.А. Александров
приказ № 80-О от 29.04.2019 г.

**Порядок
хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов
освоения обучающимися образовательных программ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МБОУ СШ №18 (далее - Положение) является локальным актом в МБОУ СШ №18 (далее – ОО), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение согласовывается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- письмом Министерства образования и наук Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ»
- 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»
- законом от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»
- Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

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

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

- личные дневники учащихся
- личные дела учащихся
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании
- аттестаты о получении основного общего образования

- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании
- аттестаты о получении среднего общего образования
- портфолио учащихся 1-11 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 учащимися основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонализированные 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, методической кафедры или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания, Управляющего совета.

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

4.1. Школьный дневник.

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося с 1 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

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

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

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 1 - 11 классах.

4.1.5. Итоговые оценки за каждый триместр, полугодие (2 - 11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце триместра, полугодия. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, 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 достоверности 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.

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

4.2. 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, «1а», «1б», «1в».

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

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

- 4.2.5. Директор и заместители 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.
- 4.2.6. Директор и заместители 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.
- 4.2.7. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 4.2.8. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 4.2.9. 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. Личные дела учащихся.
- 4.3.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана.
- 4.3.2. 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.
- 4.3.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.
- 4.3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение», «переведён условно», «ликвидировал академическую задолженность», «не ликвидировал академическую задолженность».
- 4.3.5. Директор обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном ОО.
- 4.3.6. Личное дело при переводе учащегося в другое ОО выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.
- 4.3.7. По окончании ОО личное дело хранится в архиве.
- 4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.
- 4.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.
- 4.4.2. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения государственной итоговой аттестации под роспись.
- 4.5. Книга выдачи аттестатов.
- 4.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.
- 4.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы заносятся в книгу выдачи аттестатов и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
- 4.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.
- 4.5.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы.
- 4.6. Портфолио.

- 4.6.1. 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.
- 4.6.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе.
- 4.6.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.
- 4.6.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.
- 4.6.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.