

<p>ПРИНЯТО</p> <p>на заседании педагогического С овета МКОУ «Красновосходская СОШ»</p> <p>протокол от 30.08.2016 г. № 6</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Приказом МКОУ «Красновосходская СОШ»</p> <p>от 31.08.2016 г. № 23/01-од</p>
---	--

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

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МКОУ «Красновосходская СОШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря . № 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.»
- Законом от 27.07 . . № 152-ФЗ "О персональных данных".
- Законом от 27.07.2006 г. № 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
- « Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных » , ратифицированный Федеральным закон ом от 19 декабря . № 160-ФЗ .

### 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.

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

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

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

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

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

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

## 1. Школьный дневник

1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 2 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.
2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащихся.
3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).
4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 11 классах.
5. Итоговые оценки за каждый триместр (2 - 11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце триместра. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, 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 не реже одного раза в неделю.
8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе не реже 3 раз в год (1 раз в триместр).
9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

## 1. Классные журналы

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
2. Устанавливаются два вида классных журналов - для I – IV, V – XI классов
3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б", "1в".
4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.
5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.
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 школы и печати.
7. Директор школы 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.
8. Директор и заместитель 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.

## 1. Электронные журналы

1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы
2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем- предметником в соответствии с требованиями.
4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

6. 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.

7. 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.

8. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. И зъятые 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.

#### 1. Личные дела учащихся

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 ОО .

2. Личное дело учащегося ведется в на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся .

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

4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение» , «переведен в ... класс условно» .

5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в д анной школе .

6. Личное дело при переводе учащегося в др угую ОО выдается родителям ( законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

7. По окончании школы лич ное дело хранится в архиве 3 года

#### 1. Протоколы результатов прохождения выпускниками промежуточной и государственной итоговой аттестации

1. Протоколы результатов прохождения выпускниками промежуточной и государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х и 11-х классов в форме ОГЭ и ЕГЭ оформля ются протоколами . Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет, и затем сдаются в архив.

#### 1. 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 учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9 -х и 11-х классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

#### 1. 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 учащихся.

## 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 средней 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.

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

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

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