

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Школа № 1»
Протокол от № 16 от 30.08.18.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Школа № 1»
Горбунов Р.Г.
" 08 " 09 2018 г.
Приказ № 229-О

Положение о хранении в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в МБОУ «Школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в МБОУ «Школа № 1» \далее Школа\ является локальным актом МБОУ «Школа № 1» и регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями.

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем школы.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Письмом Министерства образования и наук Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-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;
- Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" с изменениями и дополнениями\;
- Законом от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" с изменениями;
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

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

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. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в ОО относятся:

- журналы индивидуального обучения;
- журналы внеурочных занятий;
- журналы элективных курсов;
- журналы индивидуально-групповых занятий;
- журналы дополнительного образования;
- дневники обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- книги учета выдачи аттестатов;
- книга учета выдачи свидетельств об обучении;
- книга выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»;
- протоколы результатов прохождения итоговой аттестации по технологии выпускниками, получающими нецензовое образование;
- портфолио обучающихся.

3.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в ОО относится электронный журнал.

3.3. К необязательным (дополнительным) бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО относятся электронные дневники учащихся и иные бумажные и электронные персонифицированные носители. документы.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ может определяться решением администрации Педагогического совета, Совета родителей.

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 со 2-ого по 11й классы. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в электронный журнал в день получения отметки.

4.1.3. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 – 7-х классах, один раз в две недели в 8-11-х классах.

4.1.4. Итоговые оценки за каждый триместр \четверть, полугодие\, год выставляются классным руководителем в конце триместра \четверти, полугодия\, года. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.5. 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).

4.1.6. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

4.1.7. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителями директора.

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

4.2. Личные дела учащихся

4.2.1. 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.

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

4.2.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательной организации и подписью классного руководителя.

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

4.2.5. Директор обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося.

4.2.6. Личное дело при переводе учащегося в другое ОО выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.2.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве 3 года.

4.3. Журналы

4.3.1. Журналы индивидуального обучения, внеурочных занятий, элективных курсов, индивидуально-групповых занятий, дополнительного образования являются документами, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника, ведущего индивидуальные занятия, групповые, внеурочные, кружковые.

4.3.2. Журналы рассчитаны на учебный год, заполняются педагогами-предметниками и педагогами дополнительного образования в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.3.3. В журналах индивидуального обучения предметники выставляют текущие оценки, оценки за триместр \четверть, полугодие\, год, прописывают даты и темы занятий. По окончании триместра \четверти, полугодия\, года оценки за промежуточную аттестацию переносятся предметниками в электронный журнал.

4.3.4. Директор школы и заместители директора обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года, систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.3.4. Журналы хранятся в течение 5 лет.

4.4. Книги выдачи аттестатов, свидетельств об обучении, похвальных листов «За отличные успехи в учении»

4.4.1. Книги выдачи аттестатов, свидетельств об обучении являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

4.4.2. Результаты итогового оценивания обучающихся по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9-х классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

Результаты итогового оценивания по предметам учебного плана обучающихся по адаптированным программам для учеников с умственной отсталостью \неценовое образование\ по окончании изучения соответствующей программы заносятся в книгу выдачи свидетельств об обучении.

4.4.3. Книги выдачи аттестатов, свидетельств об обучении заполняются ответственными лицами, назначенными приказами директора школы.

4.4.4. Книги выдачи аттестатов, свидетельств об обучении хранятся в сейфе директора школы в течение 50 лет.

4.4.5. Книга выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении», в которую с порядковыми номерами вносятся фамилии с инициалами обучающихся, имеющих по всем предметам учебного плана оценки отлично, хранятся у заместителя директора по УВР в течение 10 лет.

4.5. Протоколы результатов прохождения итоговой аттестации по технологии выпускниками, получающими неценовое образование

4.5.1. Протоколы результатов прохождения итоговой аттестации по технологии выпускниками, получающими неценовое образование являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.5.2. Протоколы, подписанные членами школьной комиссии, хранятся в школе пять лет.

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.

4.6.2. 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 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.

4.6.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основных образовательных программах начального и основного общего образования.

4.6.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося в соответствии с локальными актами Школы, регулирующими оформление Портфолио.

4.6.5. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию 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.

4.7. Электронные журналы

4.7.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основных образовательных программ.

4.7.2. 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.

4.7.3. Электронный журнал ведется в соответствии с локальным актом «Положение об электронном журнале в МБОУ «Школа № 1».

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

4.7.5. 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. За каждый учебный год распечатанные сводные ведомости успеваемости по классам сшиваются и подписываются классными руководителями, хранятся в течение 10 лет.

4.7.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.