

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
Педагогического совета
от 10.02.2020 № 77

УТВЕРЖДЕНО
директор МАОУ «СОШ № 1»
Н.Н. Чехомова
приказ МАОУ «СОШ № 1»
от 10.02.2020 № 23



	Дата введения в действие	10.02.2020 год
--	--------------------------	----------------

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

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Специалист по кадрам
№2 (бумажный носитель)	Кабинет заместителя директора по УВР №3а	Заместитель директора по УВР
№3 (электронная версия)	Сервер → Общая → Нормативно-правовые → Школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано	10.02.2020 года	
Регистрационный номер	01-18-11.3	

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ (далее - Порядок) является локальным актом МАОУ «СОШ №1» (далее –образовательная организация), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и / или электронных носителях.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28.

1.3. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором образовательной организации.

1.4. Порядок регламентируется следующими документами:

- Письмо Министерства образования и науки 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. ;

- федеральным законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- федеральным законом от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

2. Хранение в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ.

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ являются:

- личные дневники учащихся;

- классные журналы;

- личные дела учащихся;

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;

- аттестаты о получении основного общего и среднего общего образования;

- портфолио учащихся.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ является электронный журнал.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ может определяться решением администрации образовательной организации, педагогического совета.

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

3.1. Школьный дневник

3.1.1. 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.

3.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащихся.

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

3.1.4. Классный руководитель еженедельно контролирует выставление текущих оценок в дневники учащихся.

3.1.5. Итоговые оценки за каждый триместр 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.

3.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

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

3.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 2-х раз в год.

3.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве организации не предусмотрено.

3.2. Классные журналы (электронные журналы)

3.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

3.2.2. Ведение электронного журнала определяется отдельным локальным актом.

3.2.3. 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 бумажных и электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.3. Личные дела учащихся

3.3.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ.

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

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

3.3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

3.3.5. Директор образовательной организации обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данной образовательной организации.

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

3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ.

3.4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

3.4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

3.5. Книга выдачи аттестатов

3.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ.

3.5.2. Результаты оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании образовательных программ основного общего и среднего общего образования заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образовании.

3.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется директором образовательной организации.

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

3.6. Портфолио обучающегося

3.6.1. Портфолио – 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.

3.6.2. Цели, структура и порядок наполнения портфолио определяются отдельным локальным актом.

3.6.3. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем (классным руководителем) и родителями (законными представителями) учащегося.

3.6.4. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться у классного руководителя на протяжении всего периода обучения.