

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от 30.08.2019г.



Утверждено:  
Директор школы:

  
М.В. Стогова  
Приказ №173 от 30.08.2019 г.

## **Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в МБОУ «Ново-Ямская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ «Ново-Ямская СОШ», 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

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

1. 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 2012г. - часть 1.,
2. Закон от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
3. Закон от 27.07. 2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

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

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

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 дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио учащихся 1- 11 классов.

3.2. **Обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал и электронный дневник.

3.3. К **необязательным бумажным и электронным** носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

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

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

##### **4.1. Школьный дневник**

4.1.1. Дневник является неотъемлемой частью АИС СГО и формируется на основе базы данных электронного журнала. Ответственность за аккуратное и ежедневное заполнение дневника несет учитель-предметник и классный руководитель.

4.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязаны выставлять отметки за урок и записывать домашнее задание в АИС СГО в день проведения урока.

4.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал в соответствии с Положением об электронном журнале МБОУ «Ново-Ямская СОШ»

4.1.4. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы), полугодие (10-11 классы) выставляются учителем предметником в конце четверти (полугодия).

4.1.5. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику

4.1.6. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе 4 раза в год.

4.1.7. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

## **4.2. Классные журналы**

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2.2. Классный журнал является неотъемлемой частью АИС СГО и ведется в электронном виде.

4.2.3. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через сеть Internet об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

4.2.5. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с Положением об электронном журнале в МБОУ «Ново-Ямская СОШ».

4.2.6. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2.7. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

4.2.8. 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.

4.2.9. Директор школы и заместитель по УВР систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения в соответствии с Положением об электронном журнале в МБОУ «Ново-Ямская СОШ».

4.2.10. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение электронных копий классных журналов в течение 5 лет.

4.2.11 Сводные ведомости успеваемости распечатываются в конце учебного года и хранятся в бумажном виде в архиве в течение 25 лет.

4.2.12. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.

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

## **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 Школы.

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

4.3.3. 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» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

4.3.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

4.3.6. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

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

#### **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 обучающимся основной образовательной программы.

4.4.2. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

#### **4.5. Книга выдачи аттестатов**

4.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

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

4.5.3. 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.

4.5.4. Книга выдачи аттестатов формируется на основе базы данных программного обеспечения по выдаче аттестатов, распечатывается ответственным за выдачу аттестатов, назначенным приказом директора школы.

4.5.5. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 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 и старшей 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 основной образовательной программе начального и основного общего образования.

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.