

Согласовано  
С Управляющим советом  
Протокол №1 от 21.03.2017  
Председатель УС  
Е.В.Чибисова



## **Положение о порядке хранения в МБОУ «СОШ № 15» в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ СОШ №15 (далее – образовательная организация) и разработано в соответствии с:
- п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
  - Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
  - Письмом Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 №17-110
  - Письмом 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
  - Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
  - Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
  - Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

Положение согласовывается с УС, утверждается руководителем образовательной организации

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях и регламентируется следующими документами:

273-ФЗ «Об образовании в РФ», ФГОС НОО, утвержденного приказом Минобрнауки № 376 от 06.10.2009, ФГОС ООО, утвержденного приказом Минобрнауки № 1897 от 17.12.2010.

1.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- классные журналы (до окончания переходного периода)
- журналы индивидуального обучения учащихся на дому
- журналы ГПД
- Журналы факультативов, элективов
- Журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности
- личные дела учащихся
- книги учета и записи выданных аттестатов

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации
- Протоколы экзаменационных комиссий ОО
- Экзаменационные работы учащихся
- Дневники учащихся

## **2. Журналы на бумажном носителе**

- 2.1. По окончании учебного года классные журналы, содержащие результаты освоения обучающимися образовательных программ, передаются на хранение в архив школы согласно утвержденной номенклатуре дел ОО хранятся в архиве образовательной организации 5 лет. По истечении 5 лет из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, скрепляются и хранятся 25 лет. Журналы факультативов, элективных курсов, ГПД, журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности и журналы индивидуального обучения учащихся на дому хранятся 5 лет.
- 2.2. Классные журналы на бумажном носителе используются в переходный период. Решение о переходе на электронные журналы как единственного документа для учета достижений учащихся принимается педагогическим советом, не позднее, чем за два месяца до начала учебного года.

## **3. Школьный дневник**

3.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

3.2. Учителя обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

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

3.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 9 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 – 9 классах (на отдельных вкладышах).

3.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за простоявшие отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

3.6. 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).

3.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляют классный руководитель - один раз в неделю.

3.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 3 раза в год.

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

## **4. Электронные журналы**

4.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

4.2. 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.

4.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в

соответствии с основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

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

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

4.6. 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.

4.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

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

### **5. Личные дела учащихся**

5.1. 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.

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

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

5.4. 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.

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

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

5.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы.

### **6. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации**

#### **7. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

7.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

7.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦОИ распечатываются протоколами по Школе. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.

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

## **8. Книга выдачи аттестатов**

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

8.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию 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.

8.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.

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

## **9. Портфолио**

9.1. Порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио учащегося школы, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио учащегося.

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

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

## **10. Ответственность**

10.1. Администратор электронного журнала ОО несет ответственность за архивацию электронных журналов.

10.2. Директор ОО несет ответственность за сохранность электронных носителей с данными электронных журналов в сейфе ОО.

10.3. Секретарь учебной части, ответственный за архивное дело в ОО, несет ответственность за своевременную архивацию, описание дел, списание дел.