

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2015г.

Согласовано на Управляющем совете
Протокол № 1
От 28.08.2015г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 87»
И.В. Санникова
«01» сентября 2015 г.



ПОРЯДОК

хранения в МАОУ «СОШ № 87» г. Перми в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение « О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МАОУ «СОШ № 87» г. Перми (далее - Положение) является локальным актом МАОУ «СОШ № 87» г. Перми (далее –ОО), 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.
- 1.3. 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., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г
 2. Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

3. Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

4. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

5. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

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

Задача: отрегулировать порядок 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 обучающимися основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- протоколы результатов прохождения промежуточной аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет - приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (СЭДиЖ)..

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. 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.

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 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

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

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накапливаемости отметок в 2 – 11 классах (на отдельных вкладышах).

4.1.5. Итоговые оценки за каждый триместр/полугодие/год (2 - 11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. 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).

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

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР, МС, назначенными классными руководителями в качестве взаимопроверки 3 раза в год.

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

4.2. Электронные журналы

- 4.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы
- 4.2.2. 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.
- 4.2.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.
- 4.2.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.2.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.
- 4.2.5. 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.
- 4.2.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет - приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (СЭДиЖ) и в которой они регистрируются через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.
- 4.2.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных на не менее, чем 2-х электронных носителях (переносном жёстком и оптическом дисках) и их восстановление в актуальном состоянии.
- 4.2.8. В конце каждого учебного года электронные журналы (текущая успеваемость) проходит процедуру архивации и хранится в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости учёта 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.

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 ОО.

4.3.2. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в ОО 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» 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 промежуточной аттестации

4.4.1. Протоколы результатов прохождения промежуточной аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.4.2. Результаты промежуточной аттестации обучающихся по всем предметам оформляются протоколами по утверждённой форме. Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в СЭДиЖ без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.4.3. Документы о промежуточной аттестации хранятся в течение:

- протоколы – и сводная ведомость сдаются замдиректора по УВР на хранение на 5лет;

- письменные работы (тесты, контрольные работы, диктанты, изложения и др.) обучающихся сдаются замдиректора по УВР и хранятся 5 лет.

4.5. Протоколы результатов прохождения итоговой аттестации выпускников 9-х классов

4.5.1. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов в новой форме оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям. Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

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

4.6. Книги выдачи аттестатов

4.6.1. Книги выдачи аттестатов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся программы основного общего образования (ООО) и программы среднего общего образования (СОО) и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании программ ООО и СОО заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс ООО и СОО и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

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