

Утверждена
Приказом № 20 от 30.08.2019 г.
Директор МАОУ «СОШ «Аврора»
А.И. Сухоруков



Положение
о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных
носителях результатов освоения обучающимися
образовательных программ в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа «Аврора»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МАОУ «СОШ «Аврора»
(протокол № 1 от 30.08.2019 года)

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Аврора» (далее - Положение) является локальным актом в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Аврора» (далее – МАОУ «СОШ «Аврора»)), 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. № 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. Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- 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., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г

- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 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.

1. Цель и задачи Положения о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

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. **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;

- электронный журнал;

- личные дела учащихся;

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;

- аттестаты о получении основного общего образования.

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

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 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 школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 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 электронный 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.

4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (полугодие) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти (полугодия). 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 – не реже одного раза в неделю.

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 4 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, обучающимся основной образовательной программы.

4.2.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет 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 на школьном сайте в разделе «Электронный журнал»,

классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

4.2.8. Директор МАОУ «СОШ «Аврора» и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение сброшюрованных резервных копий электронного журнала и копии на электронных носителях за каждый учебный год в течение 5 лет; изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) - 25 лет.

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 МАОУ «СОШ «Аврора».

4.3.2. 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.

4.3.3. 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» и т.д.

4.3.5. Директор МАОУ «СОШ «Аврора» обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в МАОУ «СОШ «Аврора».

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 МАОУ «СОШ «Аврора» личное дело хранится в архиве МАОУ «СОШ «Аврора» 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. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов оформляются протоколами Педагогического совета. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.4.3. Заместитель директора по УВР 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. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

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

