

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 30.08.2017 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ Первомайской СОШ №5
Н.В. Мальцева
« 01 » сентября 2017 г.

**Положение о порядке хранения
в МОУ Первомайской СОШ №5 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 обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях» (далее – Положение) в МОУ Первомайской СОШ №5 (далее – ОУ) является локальным актом, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

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

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 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 2012 г»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письмом Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 №17-110.

2. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

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

- сводные ведомости из журналов/электронных журналов;
- личные дела обучающихся;
- итоги успеваемости обучающихся 2-11 классов по ОУ;
- сводные ведомости выполнения учебного плана;
- протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании.

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

2.3. К необязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся портфолио и дневники обучающихся.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации ОУ, педагогического совета, родительского собрания.

3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ

3.1. Школьный дневник

3.1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 9 класс. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет ученик и его родители (законные представители).

3.1.2. Учителя обязаны выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

3.1.3. Учитель - предметник, оценив ответ ученика, выставляет синими чернилами отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник ученика, заверяя её своей подписью.

3.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 4 классах, в 5-9 классах - не реже 1-го раза в две недели. Допускается выставление текущих отметок в «Оценочную ведомость» (установленного образца) один раз в месяц, закрепляется подписью классного руководителя, подтверждается контроль родителя (законного представителя) личной подписью.

3.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть в 2 - 9-ых классах 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.

3.1.6. 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).

3.1.7. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1-го раза в полугодие.

3.1.8. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве школы не предусмотрено.

3.2. Журнал на бумажном носителе или (и) электронный журнал

3.2.1. Журнал на бумажном носителе или (и) электронный журнал используется для решения следующих задач:

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.2.2. Электронный журнал так же выполняет задачи;

- автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- информирования родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

– создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3.2.3. **Журнал на бумажном носителе или (и) электронный журнал** заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с основными образовательными программами НОО, ООО, СОО.

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

3.2.5. Учитель-предметник выставляет в журнал на бумажном носителе или (и) электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

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

3.2.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся 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.

3.3. Личные дела обучающихся

3.3.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана ОУ.

3.3.2. Личное дело обучающегося ведется в ОУ на каждого обучающегося с момента поступления в ОУ и до окончания обучения (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.3.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов ОУ и подписью классного руководителя.

3.3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «Переведен в ...класс», «Оставлен на повторное обучение», «Переведен условно», «Окончил школу».

3.3.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в ОУ.

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

3.3.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве ОУ.

3.4. Протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации

3.4.1. Сводные ведомости успеваемости на бумажных и 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.

3.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.5.1. 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.

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

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

3.6. Книга выдачи аттестатов

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

3.6.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования, среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора учреждения.

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

3.7. Портфолио

3.7.1. Портфолио не является обязательным бумажным носителем информации об индивидуальных достижениях обучающегося.

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

3.7.2. Портфолио может храниться у обучающегося или находится в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

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

4. Заключительные положения

4.1. Положение принимается педагогическим советом ОУ, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

4.2. Положение утверждается руководителем ОУ