

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ (далее - Порядок) является локальным актом МБОУ «СОШ №19» (далее –образовательная организация), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и / или электронных носителях.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28.

1.3. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором образовательной организации.

1.4. Порядок регламентируется следующими документами:

- Письмо Министерства образования и науки 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.;

- федеральным законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"; - федеральным законом от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

2. Хранение в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ.

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- личные дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего и среднего общего образования;
- портфолио обучающихся.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является электронный журнал.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ может определяться решением администрации образовательной организации, педагогического совета.

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

3.1. Школьный дневник

3.1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося с 1 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

3.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающихся.

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

3.1.4. Классный руководитель еженедельно контролирует выставление текущих оценок в дневники обучающихся.

3.1.5. Итоговые оценки за каждый триместр выставляются классным руководителем на классном часе в конце триместра. 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. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

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

3.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебно - воспитательной работе не реже 2-х раз в год.

3.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве организации не предусмотрено.

3.2. Классные журналы (электронные журналы)

3.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

3.2.2. Ведение электронного журнала определяется отдельным локальным актом.

3.2.3. 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 бумажных и электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных 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 обучающимися образовательных программ.

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

3.3.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью образовательной организации и подписью классного руководителя.

3.3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимися образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

3.3.5. Директор образовательной организации обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данной образовательной организации.

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

3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ.

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

3.4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

3.5. Книга выдачи аттестатов

3.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ.

3.5.2. Результаты оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательных программ основного общего и среднего общего образования заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

3.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется директором образовательной организации.

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

3.6. Портфолио обучающегося

3.6.1. Портфолио – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.

3.6.2. Цели, структура и порядок наполнения портфолио определяются отдельным локальным актом.

3.6.3. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем (классным руководителем) и родителями (законными представителями) обучающегося.

3.6.4. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться у классного руководителя на протяжении всего периода обучения.