

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МБОУ «СОШ №6»  
(протокол от «29» 08 2022 № 1 )

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 6»  
И.А. Никифорова  
Введено в действие приказом  
от «01» 09 2022 № 162

**Положение «О порядке хранения в архивах «СОШ №6»  
информации на бумажных электронных носителях результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке хранения в архивах «СОШ №6» информации на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ» (далее - Положение) является локальным актом в МБОУ «СОШ №6 г. Лениногорска» (далее - образовательная организация), 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 Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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 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. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

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

4. 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

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:

1 личные дневники учащихся;

2 электронные классные журналы;

3 журналы внеурочной деятельности, кружковой работы и элективных курсов;

4 личные карты учащихся;

5 протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации, протоколы результатов проведения ВПР;

6 книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;

7 аттестаты о получении основного общего образования;

8 портфолио учащихся 1-11 классов.

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

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

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

#### **4. Обязательные носители информации о результатах освоения обучающимися 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 обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащихся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в электронный 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 накопляемости отметок в 5 - 11 классах.

4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (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 воспитательной работе 3 раза в год.

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

##### **Электронные классные журналы**

4.1.10. Электронный классный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы

4.1.11. 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.

4.1.12. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

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

4.1.15. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

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

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

4.1.18. 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.

#### **4.2. Журналы внеурочной деятельности, кружковой работы и элективных курсов.**

4.2.1. Журнал внеурочной деятельности, кружковой работы и элективных курсов является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, преподающего данные курсы.

4.2.2. Журнал внеурочной деятельности, кружковой работы и элективных курсов рассчитаны на учебный год.

4.2.3. Журнал внеурочной деятельности, кружковой работы и элективных курсов заполняются педагогами-предметниками в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.2.4. В журналах внеурочной деятельности, кружковой работы и элективных курсов отражается прохождение программы внеурочной деятельности и элективных курсов.

4.2.5. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение данных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

#### **4.2. Личные карты учащихся**

4.3.1. Личная карта учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, т.к. в личной карте выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.

4.3.2. Личная карта 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 личную карту вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «переведен в ... класс условно» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

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

4.3.6. Личная карта при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в ней пометкой.

4.3.7. По окончании школы личная карта хранится в архиве школы 3 года

#### **4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации; протоколы результатов проведения ВПР**

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы.

4.5.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 классов оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

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

4.5.4. Внесение отметок за ВПР в электронную форму через личный кабинет является обязательным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы.

4.5.5. Координатор заполняет электронную форму сбора результатов ВПР в течение не более трех рабочих дней. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

4.5.6. После загрузки в соответствии с планом-графиком координатор получает статистические отчеты по результатам ВПР в личном кабинете, распечатывает их и передает учителю для изучения и объявления обучающимся. Учитель оформляет протокол и передает координатору ВПР, заместителю директора по УВР.

4.5.7. Протокол результатов ВПР хранятся у координатора до конца учебного года.

#### **4.6. Книга выдачи аттестатов. Хранение аттестатов об основном общем образовании**

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

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

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

4.6.4. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности хранятся в сейфе директора с надежными внутренними замками, и учитываются по специальному реестру.

#### **4.7. Портфолио**

4.7.1. Портфолио ученика - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

4.7.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.7.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в образовательной программе начального и основного общего образования.

4.7.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

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

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

#### **5. Срок действия Положения**

5.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

5.2. В случае изменения действующего законодательства, влекущее изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит

пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

5.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательного учреждения по согласованию с Педагогическим советом.