

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол №4
от «25» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор школы

О.В. Бурнашевская
Приказ № 252
от «25» декабря 2015 г.

ПОРЯДОК
хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов
освоения обучающимися образовательных программ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нурлатская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями
здоровья»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ (далее – Положение) разработано в соответствии с п.11. ч3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-14767 «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 - часть 2», Федеральным законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" и других нормативных актов.

1.2. Положение регламентирует учет достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения.

1.3. Целью настоящего Положения является:

1.3.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ.

1.3.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

1.3.3. Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.4. Индивидуальны й учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

1.5 Школьные документы должны оформляться своевременно. Четко. Разборчиво. Без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

1.6 Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы являются:

- личные дела учащихся;
- книги выдачи свидетельств об обучении;
- свидетельства об обучении.

1.7 Обязательным электронным носителем индивидуального учета результаты освоения учащимися образовательных программ является электронный журнал.

1.8. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

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

1.10. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом школы.

II. Обязательные бумажные и электронные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

2.1. Личные дела учащихся

2.1.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, т.к. в личном деле выставляются годовые и итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана школы.

2.1.2. 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.

2.1.3. Годовые и итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

2.1.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение», «окончил ... классов».

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

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

2.1.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 15 лет.

2.2. Книги выдачи свидетельств об обучении

2.2.1. Книги выдачи свидетельств об обучении являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных

программ и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

2.2.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана в 9 классе заносятся в книгу выдачи свидетельств об обучении за курс основного общего образования и выставляются в свидетельство об обучении.

2.2.3. Книга выдачи свидетельств об обучении заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

2.2.4. Книга выдачи свидетельств об обучении хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

2.3. Свидетельства об обучении

2.3.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 60, часть 4) свидетельства об обучении выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализуемым образовательным программам основного общего образования для специальных (коррекционных) учреждений.

2.3.2. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств об обучении и их дубликатов определяются МОиН РФ и МОиН РТ.

2.4. Электронные журналы

2.4.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ.

2.5.2. 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.

2.5.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

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

2.5.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал четвертные, годовые оценки (отметки) каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.5.7. Итоговые оценки (отметки) выставляются каждому ученику после прохождения им итоговой аттестации в соответствии с требованиями, определенными МО и Н РТ.

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

2.5.9. Заместитель директора по УР несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

2.5.10. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока

Подробнее в **«Положении о порядке использования классного журнала в электронном виде».**

Положение принимается на неопределенный срок.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
3 (листов)

Директор школы-интерната:

Бурнашевская О.В.

