



Принято

На заседании педагогического совета МБОУ «Урюмская СОШ»
И.В.Краснов

МБОУ «Урюмская СОШ»

Утверждаю
Приказ № 11 от 14.02. 2019 г

Протокол № 7
от 01.02. 2019 г

Положение
о порядке хранения результатов освоения
обучающимися образовательных программ в архивах на бумажных
и/или электронных носителях
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Урюмская средняя общеобразовательная школа»
Тетюшского муниципального района Республики Татарстан

Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МБОУ «Урюмская СОШ» (далее – Положение) является локальным актом в МБОУ «Урюмская СОШ» (далее - Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем Школы.

1.3. Порядок 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 2012 г. - часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.

- Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

- Законом от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 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.

2. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной, средней образовательных программ являются:

- личные дневники учащихся;
- сводные ведомости из электронных журналов;
- личные дела учащихся;
- протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования, среднего общего образования;

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

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной, средней образовательной программы относятся дневники учащихся.

2.4. Наличие (использование) обязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной, средней образовательной программы определяется решением 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 учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

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

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

3.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 2 – 11 классах.

3.1.5. 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.

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

3.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе.

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

3.2. Электронные журналы

3.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3.2.2. 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.

3.2.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

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

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

3.2.6. 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.

3.2.7. Распечатанные из электронных журналов сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся в течение 75 лет.

3.3. Личные дела учащихся

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

3.3.2. Личное дело учащегося ведется в Школе на каждого учащегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

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

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

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

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

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

3.4. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

3.4.1. Протоколы результатов прохождения промежуточной аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы начального, основного общего образования, среднего общего образования.

3.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.5.1. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦИМКО и распечатываются протоколами. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал.

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

3.6. Книга выдачи аттестатов

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

3.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию 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.

3.6.3. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию средней общей образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.6.4. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.

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

3.7. Портфолио

3.7.1. Порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио учащегося школы, требования к содержанию Портфолио регламентирует «Положение о Портфолио учащегося»

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

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

3.3. Копия выдана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3.4. Копия выдана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3.5. Копия выдана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3.6. Копия выдана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3.7. Копия выдана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3.8. Копия выдана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3.9. Копия выдана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3.10. Копия выдана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В данном документе
прошнуровано и скреплено
печатью 5 листов
Директор школы
И.В.Краснов

