

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2»
г. Альметьевска Республики Татарстан

Принято
педагогическим советом
протокол №1
от «29» августа 2018 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Лицей №2»
Сафина Г.З. Сафина
Введено в действие приказом
№305 от «01» сентября 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В МАОУ «ЛИЦЕЙ №2» Г.АЛЬМЕТЬЕВСКА 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 учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МАОУ «лицей №2» г. Альметьевска (далее - Положение) является локальным актом в МАОУ «лицей №2» г. Альметьевска (далее – Лицей), 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 Лицея, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Лицея.

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

- Письмом Министерства образования и наук 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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 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.

- Приказа Министерства образования и науки российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г. № 115 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

Зарегистрирован в Минюсте РФ 3 марта 2014 г. регистрационный N 31472

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

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы 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;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио учащихся 1- 7 классов.

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

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

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации Лицея, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора Лицея, родительского собрания.

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

3.1. Электронные журналы

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

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

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

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

3.1.6. 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.

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

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

3.1.9. 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.

3.2. Личные дела учащихся

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

3.2.2. Личное дело учащегося ведется в Лицее на каждого учащегося с момента поступления в Лицей и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

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

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

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

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

3.2.7. По окончании Лицея личное дело хранится в архиве школы 3 года.

3.3. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

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 обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

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

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

3.5. Книги выдачи аттестатов

3.5.1. Книги выдачи аттестатов являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

3.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании 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. Итоговые оценки по предметам за уровень среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс средней школы и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.5.3. Книги выдачи аттестатов заполняются ответственными, назначенными приказом директора Лицея.

3.5.4. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора Лицея в течение 75 лет.

3.6. Портфолио

3.6.1. Порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио учащегося Лицея, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио учащегося.

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

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