

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «25» августа 2017 г.

2.8

«Утверждаю»
Директор ГАОУ «Школа Иннополис»
Шигапов А.Р.
Введено в действие приказом
№ 04-53 от «31» августа 2017 г.

Положение
о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов
освоения
обучающимися образовательных программ в
ГАОУ «Школа Иннополис»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях» в ГАОУ «Школа Иннополис» (далее - образовательное учреждение) является локальным актом, 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 от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

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 и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА- 147Х67 «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".
4. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".
5. 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 основных 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:

-классные журналы домашнего обучения;
-личные дела учащихся;

-протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

-книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании);

-книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов о среднем общем образовании);

-книга учёта полученных и выданных документов об образовании государственного образца;

-аттестаты об основном общем образовании;

-книга выдачи медали «За особые успехи в учении» выпускникам 11 -ых классов;

-журнал регистрации выдачи Свидетельств о результатах ОГЭ;

-книга выдачи аттестатов об окончании основной общей школы выпускникам 11-ых классов;

-книга выдачи Похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;

- книга выдачи «Похвальных листов».

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

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся:

- портфолио учащихся 1-11 классов;

- электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

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

4- Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

«

4.1. *Классные журналы домашнего обучения (на бумажном носителе)*

4.1.1 Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника.

4.1.2 Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется на каждого ученика.

4.1.3 .Классные журналы заполняются педагогами-предметниками в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.1.4 В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

4.1.5 .Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

4.1.6 .Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют

контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.7. Директор школы и заместитель по УР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.2. Электронные журналы

4.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.2.2. 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.

4.2.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями (в течение 7 дней).

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

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

4.3.6. 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.

4.3.7. 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.

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

4.3.9. 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.

4.4. Личные дела учащихся

4.4.1. 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 Школы.

4.4.2. 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.

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

4.4.4. 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.

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

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

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

**4.5. *Протоколы* *результатов* *прохождения*
 выпускниками *государственной* *итоговой аттестации***

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

4.5.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов оформляются протоколами по общеобразовательному учреждению. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный 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. Документы о выпускных экзаменах (протоколы результатов ОГЭ/ЕГЭ) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

**4.6. *Книги* *регистрации* *выданных* *документов*
 об *образовании* *(аттестатов* *о* *основном*
*общем образовании и аттестатов среднем общем образовании)***

4.6.1. Книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов о основном общем образовании и аттестатов среднем общем образовании) является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9, 11 классах заносятся в книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов о основном общем образовании и аттестатов среднем общем образовании) и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3.. Книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов о основном общем образовании и аттестатов среднем общем образовании) заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.6.4. Книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов о основном общем образовании и аттестатов среднем общем образовании) хранятся в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.