

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета МБОУ
«Александрo-Слoбoдская OОШ»
Прoтoкoл № 11 oт «31» мая 2018 г.

Утверждено приказом по школе
№ 139 от 31 мая 2018 года
Директор МБОУ
«Александрo-Слoбoдская OОШ»
Фаршатов Р. Ф. 



**Порядок
хранения в архивах МБОУ «Александрo-Слoбoдская oсновная
oбщeoбpaзoвaтeльнaя шкoлa» Зaинскoгo муниципaльнoгo рaйoнa РТ
нa бумaжныx и/или элeктрoнныx нoсительяx
рeзультaтoв oсвoeния учaщимися oбpaзoвaтeльныx прoгрaмм**

1. Oбщe пoлoжeния

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ (далее - Порядок) является локальным актом МБОУ «Александрo-Слoбoдская oсновная oбщeoбpaзoвaтeльнaя шкoлa» (далее – oбpaзoвaтeльнaя oргaнизaция), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28.

1.3. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается руководителем образовательной организации.

1.4. Порядок регламентируется следующими документами:

1. Письмо Министерства образования и науки 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".

2. Xpaнeниe в aрхивaх нa бумaжныx и/или элeктрoнныx нoсительяx рeзультaтoв oсвoeния учaщимися oбpaзoвaтeльныx прoгрaмм.

2.1. **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ являются:

- личные дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио обучающихся 1-9 классов

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ является электронный журнал.

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

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

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. Введение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

3.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащихся.

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

3.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки в дневники учащихся.

3.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть 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. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

3.1.7. Контроль достоверности данных в 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 раза в год.

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

3.2. Электронные журналы

3.2.1. Введение бумажного классного журнала на территории Республики Татарстан необязательно.

3.2.2. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

3.2.3. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам.

3.2.4. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока.

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

3.2.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.2.7. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

3.2.9. 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.

3.3. Личные дела учащихся

3.3.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ.

3.3.2. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента поступления его в образовательную организацию 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 образовательной организации 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 данной образовательной организации.

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

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 учащимся образовательных программ.

3.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников в новой форме оформляются протоколами, которые не требуют дополнительного утверждения их распорядительным документом образовательной организацией.

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

3.4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

3.5. Книга выдачи аттестатов

3.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ.

3.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании образовательных программ основного общего образования заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется заместителем директора по учебной работе или по приказу директора классным руководителем.

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

3.6. Портфолио

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

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

3.6.4. Портфолио заполняется самим учащимся, классным руководителем и родителями (законными представителями) учащегося.

3.6.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться у классного руководителя на протяжении всего периода обучения.