

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия №3 ЗМР РТ»
Протокол №2 от 23.10.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №3 ЗМР РТ»
М.А. Ильина

Введено в действие приказом
по МБОУ «Гимназия №3 ЗМР РТ»
№ 321 от «24» 10. 2017 г.

Положение о порядке хранения в МБОУ «Гимназия №3 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о порядке хранения в МБОУ «Гимназия №3 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ» (далее - Положение) является локальным актом МБОУ «Гимназия №3 ЗМР РТ» (далее - Гимназия), 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 утверждается директором Гимназии.

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. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

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:

- сводные ведомости из электронных журналов;
- личные дела учащихся;
- 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- 11 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 Гимназии, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

1. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ

2. (ведение, ответственность, учет, хранение)

2.1 Электронные журналы

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

2.1.2 Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.1.3 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.

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

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

2.1.6 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.

2.1.7 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.

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

2.1.9 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.

2.1.10 В конце учебного года сводные ведомости электронного журнала распечатываются классными руководителями. Классный руководитель заполняет в сводной ведомости своего класса поле «Решение педагогического совета (дата и номер)», заверяет своей подписью, и передает сводную ведомость заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе сшивает сводные ведомости по всем параллелям, заверяет подписью директора и передает на хранение делопроизводителю в установленном порядке.

2.2 Личные дела учащихся

2.2.1 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 Гимназии.

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

2.2.3 Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов

образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

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

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

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

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

2.3 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

2.3.1 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.

2.3.2 Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦМКО, распечатываются протоколами по Гимназии. Утвержденные протоколы ГИА по образовательным программам основного общего образования являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Гимназии.

3.4. Книга выдачи аттестатов

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

3.4.2. 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.

3.4.3. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной 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

3.4.4. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Гимназии.

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

3.5. Портфолио

3.5.1. Порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио учащегося школы, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение об оценке образовательных достижений обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан».

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

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