



Утверждаю  
Директор МБОУ «Такталачукская ООШ»  
Актябрьского муниципального района РТ  
А.С.Хазиев

Приказ № 46 от 08.11 2018 года.  
Принято на заседании педагогического совета.  
Протокол № 2 от 08.11 2018 года.

**Положение**  
**о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МБОУ «Такталачукская ООШ» Актауышского муниципального района РТ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ (далее - Положение) разработано в соответствии с п.11.ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. «ААП-14767 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. ч.1. Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.- часть 2», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и других нормативных актов.

1.2. Положение принимается педагогическим советом МБОУ «Такталачукская ООШ» (далее- школа), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором школы.

1.3. Положение регламентирует учет достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения.

1.4. Целью настоящего положения является:

1.4.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ.

1.4.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам. В том числе родителям учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

1.4.3. Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

**2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы являются:

- 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;
- портфолио учащихся 1- 9 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 Школы, 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. 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.
- 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. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно на портале Государственных услуг в своем личном кабинете.
- 3.1.4. По окончании учебного года автоматически формируется Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. В сводную ведомость класса вносится решение педагогического совета, указанием даты проведения и номера протокола. Ведомости нумеруются, прошиваются и скрепляются школьной печатью и сдаются в архив школы.
- 3.1.5. Сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся в течение 75 лет. Архивное хранение учетных данных 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 Школы.
- 3.2.2. 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.
- 3.2.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью школы и подписью классного руководителя.
- 3.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение».
- 3.2.5. Директор школы 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 школы личное дело хранится в архиве школы 15 лет.

#### **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.
- 3.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦМКО, распечатываются протоколами по Школе. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.

#### **3.5. Книга выдачи аттестатов**

- 3.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется 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.

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

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

### **3.6. Портфолио**

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

3.6.2. 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.

Пронумеровано, проиндексировано и  
скреплено печатью

3 (три) листа

Директор школы  
«Тактапаркукская»  
А.С. Хазиев

