

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 19 с углублённым изучением  
отдельных предметов»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 19»  
с углублённым изучением отдельных предметов»  
«29» декабря 2015 года

Королева М.Р.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ  
НА БУМАЖНОМ И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННОМ  
НОСИТЕЛЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ**

Красноурьинск

2015

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 19  
с углублённым изучением отдельных предметов»  
\_\_\_\_\_ М.Р. Королева

Приказ № 215 от «29» декабря 2015г.

**Положение  
о порядке хранения в архивах на бумажном и/или электронном носителе  
результатов освоения обучающимися образовательных программ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях (далее – Положение) является локальным актом в МАОУ «СОШ № 19», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или 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 утверждается руководителем образовательной организации.

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

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014) «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Законом от 25.07.2011 N 261-ФЗ "О персональных данных";
- Законом от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 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 от 28.01.1981 г.)

**2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях  
результатов освоения обучающимися 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/или 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:

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

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

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

##### **4.1. Школьный дневник**

4.1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несёт сам ученик.

4.1.2. Учитель – предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

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

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие отметки во 2 – 11 классов, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок и успеваемости обучающихся (вклеивает «экрanchики» в дневники обучающихся).

4.1.5. Итоговые отметки за каждый период обучения и учебный год выставляются классным руководителем 2 – 11 классов в дневники обучающихся. Расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

4.1.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель – один раз в неделю.

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей – предметников контролируется заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве школы не предусмотрено.

##### **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 обучающихся 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. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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).

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

4.2.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.2.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ обучающимся 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.

4.2.7. Программист школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.2.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Сводные ведомости успеваемости и пропущенных занятий распечатываются классными руководителями и сдаются секретарю. На электронных носителях они хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение этих документов предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### **4.3. Личные дела учащихся**

4.3.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана МАОУ «СОШ №19».

4.3.2. Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

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

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

4.3.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

4.3.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося с соответствующей в нём пометкой.

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

### **4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

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

4.4.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с результатами экзаменов под роспись.

4.4.4. Протоколы с результатами экзаменов обучающихся хранятся в школе три года.

### **4.5. Книга выдачи аттестатов**

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

4.5.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах и среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется классными руководителями, назначенным приказом директора школы.

4.5.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 75 лет.

## **4.6. Портфолио**

4.6.1. 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 обучающихся.

4.6.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.6.3. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального общего и основного общего образования.

4.6.4. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

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

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