

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
УЧАЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ №32»
(МБОУ «ШКОЛА №32») Г. ПРОКОПЬЕВСКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения учащимися образовательных программ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №32» (далее – Положение) является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №32» г. Прокопьевска (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения учащимися образовательных программ. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Школы.

1.3. Порядок хранения в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения учащимися образовательных программ регламентируется следующими документами:

1.3.1. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «АП-147\07 «О методических

рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3.2. Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных».

1.3.3. Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.3.4. Федеральным законом от 19.12.2005 г. №160 – ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

1.3.5. Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ.

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела учащихся, портфолио учащихся, личные дневники учащихся, тетради для контрольных работ, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся: ведомости результатов комплексных контрольных работ, мониторингов областного центра мониторинга качества образования Кемеровской области (4,5,8,10 классы), ЕГЭ, ОГЭ; протоколы и ведомости проведения промежуточной аттестации.

2.4. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

2.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов Школы.

- 2.6. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Школы и подписью классного руководителя.
- 2.7. Личные дела учащихся хранятся в Школе. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело учащегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.
- 2.8. Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка в 5 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- 2.9. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.
- 2.10. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
- 2.11. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы ведется электронный журнал, который является частью информационной системы Школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

- 3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в Школе не менее 50 лет.
- 3.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

3.3. Личные дела учащихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в Школе 3 года.

3.4. Результаты, относящихся к необязательным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы (ведомости результатов комплексных контрольных работ, мониторингов областного центра мониторинга качества образования Кемеровской области (4,5,8,10 классы), ЕГЭ, ОГЭ; протоколы и ведомости проведения промежуточной аттестации) хранятся в архиве Школы на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет.

4. Заключительные положения.

4.1. Положение вступает в силу с 01.09.2013.

4.2. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции Положения.