



**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 78»**

650024, г. Кемерово, ул. Ю. Двужильного, 12в, тел. 77-21-55, эл. адрес: kemschool78@mail.ru сайт школы: school78kem.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
от 30.08.2017 № 1
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Управляющего
совета от 28.08.2017 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 78»
Н.С. Дьяченко
Приказ № 270 от 30.08.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения в архивах на бумажных и/или
электронных носителях результатов освоения учащимися
образовательных программ в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 78»**

**Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях
результатов освоения учащимися образовательных программ в МАОУ «СОШ № 78»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в МАОУ «СОШ № 78» (далее - Положение) является локальным актом в МАОУ «СОШ № 78» (далее – Учреждение), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися 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". Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем Учреждения.

1.3. Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в МАОУ «СОШ № 78» регламентируется в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом №152 от 27.07.2006 «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»,
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,

- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 78».

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего (далее – основные образовательные программы).

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основных образовательных программ.

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися основных образовательных программ являются:

- личные дневники учащихся;
- электронные классные журналы, распечатанные по результатам каждого полугодия из АИС ЭШ 2.0 (через опцию «Отчет: «Вариант 2»);
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования, среднего общего образования.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основных образовательных программ является электронный классный журнал.

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

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

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

4.1. Школьный дневник

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося с 1 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2. Учитель-предметник обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

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

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 -11-х классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок (на отдельных вкладышах).

4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы), полугодие (10-11 классы) выставляются классным руководителем в конце четверти (полугодия). Классный руководитель 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. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

4.2. Электронные классные журналы

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2.2. В Учреждении протоколом решения педагогического совета и приказом директора школы утверждено ведение классных журналов в электронном виде в АИС ЭШ 2.0, которые распечатываются по результатам учебного года из АИС ЭШ 2.0 (через опцию «Отчет: «Вариант 2») классным руководителем. Ведение электронного классного журнала регламентируется Положением об электронном классном журнале в МАОУ «СОШ № 78».

4.2.3. Электронный классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б", "1в".

4.2.4. Электронный классный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы

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

4.2.6. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.2.7. В электронных классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основных образовательных программ.

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

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

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

4.2.11. С результатами освоения учащимися основных образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно на школьном сайте Учреждения в разделе «ЭШ 2.0», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

4.2.13. Заместитель по УВР обеспечивают хранение электронных классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.14. В конце каждого учебного года электронные классные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных классных 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.

4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основных образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования.

4.3.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов оформляются протоколами по ППЭ (пунктам проведения экзамена). Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по балльной системе: «2», «3», «4», «5» оценивания в электронный классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Учреждения.

4.3.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.3.4. Документы о ГИА (протоколы) хранятся в Учреждении пять лет и затем сдаются в архив.

4.4. Личные дела учащихся

4.4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основных образовательных программ, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Учреждения.

4.4.2. Личное дело учащегося ведется в Учреждении на каждого учащегося с момента поступления в Учреждение и до отчисления, имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью Учреждения и подписью классного руководителя.

4.4.3. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся основных образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение...», «переведён условно» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

4.4.4. Директор Учреждения обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в Учреждении.

4.4.5. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой на основании личного заявления родителя (законного представителя).

4.4.6. По окончании Учреждения личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года

4.5. Книга выдачи аттестатов

4.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основных образовательных программ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основных образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования и заносятся электронным способом в аттестат о соответствующем уровне образования.

4.5.3. Для оформления аттестатов об окончании основного общего образования оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью и в строгом соответствии с паспортными данными);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- год поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам основной образовательной программы основного общего образования;
- наименование факультативов, по которым выпускник успешно выполнил программу;
- сведения о сдаче экзаменов;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

4.5.4. Для заполнения аттестатов о среднем общем образовании сводная ведомость отметок оформляется по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью и в строгом соответствии с паспортными данными);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- год поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, основной образовательной программы среднего общего образования;
- наименование факультативных курсов, по которым выпускник успешно выполнил программу;
- сведения о сдаче экзаменов;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

4.5.5. Сводная ведомость заполняется классными руководителями. После заполнения ведомость отметок предоставляется каждому выпускнику для изучения и предупреждения неточностей в приведённых сведениях. После просмотра выпускник ставит подпись, если все сведения о нём и отметки по предметам приведены правильно, при необходимости вносятся исправления.

4.5.6. После того, как каждый выпускник просмотрит свои данные и поставит подпись, классный руководитель заверяет подписью сводную ведомость отметок, проставляет дату.

4.5.7. Сводная ведомость отметок сдаётся заместителю директора по УВР после сдачи последнего экзамена.

4.5.8. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Учреждения.

4.5.9. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета заместителя директора по УВР в течение 50 лет.