

СОГЛАСОВАНО
Управляющий Совет, Протокол № 3
от 29.08.2023

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № 8 от 31.08.2023

Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области» (далее ОУ) является локальным актом ОУ регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.11 ч. 3 ст. 28.

1.3. Положение о порядке 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 2012г. - часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г
- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14 июля 2022 г.)
- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; (ред. от 27 декабря 2019 г.)
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 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.

2. Цель и задачи Положения о порядке хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и 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:

- распечатанные страницы электронного журнала;
- титульный лист классного журнала ОУ с указанием класса и учебного года,
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования.

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

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся бумажные и электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации ОУ, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

4.1. Электронные журналы

4.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы.

4.1.2. 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.

4.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

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

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

4.1.6. С результатами освоения образовательных программ обучающимся родители могут ознакомиться ежедневно во ФГИС Моя Школа.

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

4.2.8. Директор ОУ и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение сброшюрованных отдельных страниц электронного журнала (п. 3.1 настоящего положения) в течение 25 лет и копии на электронных носителях за каждый учебный год – 5 лет.

4.2. Личные дела обучающихся.

4.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем

индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана ОУ.

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

4.2.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов ОУ и подписью классного руководителя.

4.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «Переведен в_класс», «Оставлен на повторное обучение» и т.д.

4.2.5. Директор ОУ обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в ОУ.

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

4.2.7. По окончании ОУ личное дело хранится в архиве ОУ 3 года.

4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации формируются региональными органами, осуществляющими государственную итоговую аттестацию выпускников по программам основного общего и среднего общего образования и не являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы.

4.3.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов рассматриваются на Педагогическом совете. Утвержденные результаты государственной итоговой аттестации являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом ОУ.

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

4.4. Книга выдачи аттестатов

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

4.4.2. 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.

4.4.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора.

4.1.5. школы в течение 50 лет.