



хранения в архивах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Дмитриевская основная общеобразовательная школа имени
Героя Советского Союза И.Н. Озерова Шебекинского района Белгородской области»
на бумажных и/или электронных носителях 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 или электронных носителях (далее - Положение) в МБОУ «Дмитриевская ООШ имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова» (далее - Учреждение) является локальным актом, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях. 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.

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

- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных;
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 1», Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 2».
- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства РФ от 20.12.2000 №03-51/64).

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных или электронных носителях.

2.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения основной образовательной программы являются:

- дневники обучающихся;
 - классные журналы;
 - личные дела обучающихся;
 - книги учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
 - аттестаты об основном общем образовании;
 - письменные аттестационные работы, выполненные в ходе промежуточной аттестации;
 - протоколы экзаменов за курс основного общего образования;
 - портфолио (портфель достижений) обучающегося.
- 2.3. В дневниках обучающихся отражается ежедневное, текущее оценивание, оценивание за четверть и за год. Оценка за урок выставляется учителем-предметником и

подтверждается его подписью. Еженедельно дневник проверяется классным руководителем, факт проверки подтверждается личной подписью.

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

2.5. Внесение исправлений в текущие, 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 обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью, предназначенной для документов школы, и подписью классного руководителя.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора школы, в которой обучался ребенок.

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

2.9. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3. Порядок организации хранения результатов освоения образовательных программ на электронных носителях. (Регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе)

3.1. Директор школы принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе только при условии обеспечения ведения электронных журналов классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в электронные журналы.

3.2. Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в ОО для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды ОО в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.3. Школа не ограничена в выборе информационных систем ведения журналов успеваемости обучающихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей. В случае несоответствия выбранной школой информационной системы функциональным требованиям, она должна выбрать другую реализацию информационной системы ведения журналов успеваемости обучающихся.

3.4. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

3.5. При переходе на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году

хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

4. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

4.1. Книга учета выдачи аттестатов об окончании основного общего образования хранятся в школе не менее 50 лет.

4.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся в архиве 25 лет.

4.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы основного общего образования хранятся в школе 3 года.

4.4. Дневник обучающегося хранится обучающимся в течение учебного года.

4.5. Протоколы промежуточной аттестации и протоколы экзаменов за курс основного общего образования хранятся в архиве 15 лет.

4.6. Письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе промежуточной аттестации, хранятся 1 год.

4.7. Портфолио (портфель достижений) обучающегося играет важную роль при переходе обучающегося с одного уровня образования на другой. Хранится у обучающегося.