

Принято на педсовете  
Протокол № 7  
от 09.2017г.



## **Положение о порядке хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ в архивах на бумажных носителях**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным актом в МБОУ «Гайдаровская СОШ», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.11 ч.3 ст.28.

Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

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

2. Законом от 27.07.2006г. № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

3. Федеральный закон от 19.12.2005г. № 160-ФЗ « О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»

### **2. Цель и задача Порядка хранения в архивах на бумажных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ:**

Цель: повышение надёжности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

Задача: регулировать порядок хранения в архивах информации

### **3. Хранение в архивах бумажных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основной и средней образовательной программы**

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

-личные дневники учащихся;

-классные журналы;

- личные дела учащихся;

-протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;

аттестаты о получении основного общего образования;

- портфолио учащихся 1- 9 классов.

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

#### **4.1. Школьный дневник.**

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

4.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, 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 оценки во 2 - 9 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 – 9 классах (на отдельных вкладышах).

4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. 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. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется социальным педагогом по воспитательной работе 3 раза в год.

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

#### **4.2. Классные журналы.**

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

4.2.2. Устанавливаются три вида классных журналов - для I – IV, V - IX и X – XI кл.

4.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

4.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

4.2.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

4.2.7. Директор школы и ответственный за учебную работу обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.8. Директор школы и ответственный за учебную работу обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

### **4.3. Личные дела учащихся.**

4.3.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.

4.3.2. 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.

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

4.3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение».

4.3.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном общеобразовательном учреждении.

4.3.6. Личное дело при переводе учащегося в другое учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем 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 в 9 классе и протоколов результатов ЕГЭ в 11 классе являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основного общего и среднего общего образования.

4.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов и результатов ЕГЭ в 11 классе, являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.4.3. Ответственный по учебной работе обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.4.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в школе три года и затем сдаются в архив.

### **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 учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классе и среднего общего образования в 11 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется классным руководителем, назначенным приказом директора школы.

4.5.4. В книгу выдачи аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке.

Номера бланков в возрастающем порядке.

4.5.5. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации осуществляющей образовательную деятельность.

4.5.6. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяются подписью руководителя организации осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью образовательной организации.

4.5.7. Исправления, допущенные при заполнении книги выдачи аттестатов, заверяются руководителем организации, со ссылкой на номер учётной записи.

4.5.8. Листы книги выдачи аттестатов пронумеровываются, книга выдачи аттестатов прошнуровывается, скрепляется печатью организации, с указанием количества листов в книге выдачи аттестатов.

4.5.9. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы как документ строгой отчётности в течение 50 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 учащихся.

4.6.2. Задачи портфолио: - в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося 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 учащегося 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 учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

4.6.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

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

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