Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза Василия Александровича Заикина села Заря муниципального образования Выселковский район (МБОУ ООШ № 20 им. В. А. Заикинасела Заря)

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ ООШ № 20
им. В. А. Заикинасела Заря
Протокол № 3 от 06.11.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 20
им. В.А. Заикинасела Заря
_____ А. Н. Яремчук
Приказ № 370-ОД от 06.11. 2019г.

Порядок хранения в архивах учреждения на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах учреждения на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Порядок) разработан с целью порядка хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в архивах .

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 (ст.28 ч.3 пункт 11), 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.», Законом от 27.07 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Школы.

1.3. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.4. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется со 2 по 9 классы.

1.5. Результаты освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы фиксируются в классном журнале.

1.6. Форма и порядок ведения классного журнала регламентируется Положением о внутренней системе опенки результатов освоения основной образовательной программы.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.8. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета предметных результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:

2.2.1. Классные журналы.

2.2.2. Личные дела обучающихся,

2.2.3. Дневники обучающихся:

2.2.4. Тетради для контрольных работ;

2.2.5. Книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании: бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании).

2.2.6. Аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

2.3. В классных журналах выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное/полугодовое, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.4. Ведение классных журналов регламентируется Положением о классных журналах, принятым в Школе в установленном порядке.

2.5. В личном деле выставляются промежуточные годовые и итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.6. Результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью Школы предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

2.7. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Школы.

2.8. В дневниках обучающихся выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное/полугодовое, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.9. Текущие отметки выставляются учителем в дату проведения урока, промежуточные (четвертные, полугодовые, годовые) результаты переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенную страницу в дневник учащегося и заверяются подписью классного руководителя и родителя (лица его заменяющего).

2.10. В тетрадях для контрольных работ выставляются отметки за контрольные работы в соответствии с Положением о критериях и нормах опенок (отметок) по учебным предметам.

2.11. Контрольные тетради обязательны по тем предметам учебного плана, где программой предусмотрены обязательные контрольные работы.

2.12. Порядок ведения тетрадей для контрольных работ регламентируется Положением о единых требованиях к проверке тетрадей, к письменной и устной речи обучающихся.

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

2.14. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:

2.14.1. Электронный журнал;

2.14.2. Электронный дневник.

2.15. Ведение электронных журналов и электронных дневников определяется соответствующим программным обеспечением, закрытой системой электронного документооборота для учебных заведений, которая совмещает в себе функции для учебы и общения (электронный дневник, классный журнал, расписание, отчётность и пр.).

2.16. В электронных журналах и дневниках выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное, полугодовое, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3. Порядок хранения в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. В архиве Школы хранятся:

- ✓ классный журнал;

- ✓ книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых медалей;
- ✓ книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- ✓ личные дела обучающихся.

3.2. Классный журнал хранится в архиве Школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.3. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

3.4. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

3.5. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года.

3.6. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.

3.7. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере в сети. Многоуровневая система доступа отвечает самым высоким нормативам банковских и государственных структур и обеспечивает безопасное хранение и обработку данных, включая требования ФЗ-152 «О персональных данных».

4. Изменение Положения

4.1. Срок действия положения не ограничен.

4.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом школы и не может быть изменено иначе как по решению педсовета школы. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

Прошито, пронумеровано
4 страниц
Директор МБОУ ООШ № 20
_____ Яремчук А.Н.
«06» 11 2019 г.