

«СОГЛАСОВАНО»
с профсоюзным комитетом
Председатель профсоюзного
комитета
Т.Я. Лукьянова
«27» августа 2015 г.



«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МАОУ «Гимназия № 87»
Протокол №1
от 28 августа 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
МАОУ «Гимназия № 87»
Э.А. Кошеварова
Приказ № 175
от 28 августа 2015 г.



**Положение
о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных
носителях результатов освоения обучающимися образовательных
программ в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Гимназия № 87»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 87» (далее – Положение) является локальным актом в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №87» (далее – Гимназия), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) 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. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Гимназии.

1.2. Порядок 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 г. 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.;

- Федеральным законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

- Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или 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 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 1-11 классов.

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

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы относятся 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 образовательной программы может определяться решением администрации Гимназии, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора Гимназии, родительского собрания.

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 обучающегося 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 обучающихся.
- 4.1.3. Учитель, оценив ответ обучающегося, 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 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 2 - 11 классах.
- 4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы), полугодие (10-11 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 заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве Гимназии 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. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б", "1в".
 - 4.2.3. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с Положением о ведении классных журналов
 - 4.2.4. Директор Гимназии и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.
 - 4.2.5. Директор Гимназии 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. Электронные журналы

4.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ.

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

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

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

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

4.3.5. Учитель-предметник выставляет в электронный 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.

4.3.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ обучающимися родители могут познакомиться ежедневно на сайте «Дневник.ру» классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

4.4. Личные дела обучающихся

4.4.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Гимназии.

4.4.2. Личное дело обучающегося ведется в Гимназии и на каждого учащегося с момента поступления в Гимназию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.4.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов Гимназии и подписью классного руководителя.

4.4.3. В личное дело вносится запись о результатах освоения

обучающимися образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

4.4.4. Директор Гимназии обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в Гимназии.

4.4.5. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

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

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы.

4.5.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов оформляются протоколами.

4.5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.5.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

4.6. Книга выдачи аттестатов

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

4.6.2. Результаты итогового оценивания обучающихся по предметам учебного плана по окончанию образовательной программы основного общего образования в 9 классах и среднего общего образования в 11-х классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего, среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется классным руководителем, назначенным приказом директора Гимназии.

4.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Гимназии в течение 50 лет.

4.7. Портфолио

4.7.1. 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 обучающегося.

4.7.2. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную Положении о модели портфеля достижений обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 87».

4.7.4. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

4.7.5. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

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

4.7.7. Выписка из Портфолио за каждый год обучения вкладывается в личное дело обучающегося.