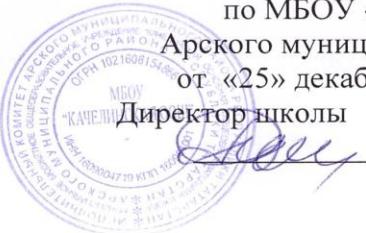


Принято
на заседании Педагогического
совета
Протокол № 5 от 25.12.2017г.



Введено в действие приказом
по МБОУ «Качелинская ООШ»
Арского муниципального района РТ
от «25» декабря 2017 г. № 167

Директор школы

Н.Н.Муллахметов

**Положение
о хранении в архивах информации на бумажных
и электронных носителях о результатах освоения
учащимися образовательных программ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «
Качелинская основная общеобразовательная школа»
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ (далее – Положение) разработано в соответствии с п.11. ч3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-14767 «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 - часть 2», 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" и других нормативных актов.

1.2. Положение принимается педагогическим советом МБОУ «Качелинская ООШ» (далее - школа), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором школы.

1.3. Положение регламентирует учет достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения.

1.4. Целью настоящего Положения является:

1.4.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ.

1.4.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям

учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

1.4.3. Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы являются:

сводные ведомости из электронных журналов;

- личные дела учащихся;

- протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации;

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;

- портфолио учащихся 1- 9 классов.

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

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся дневники учащихся.

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

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

3.1. Электронные журналы

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования.

3.1.2. 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.

3.1.3. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно на портале Государственных услуг в своем личном кабинете.

3.1.4. По окончании учебного года автоматически формируется Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. В сводную ведомость класса вносится решение педагогического совета,

указанием даты проведения и номера протокола. Ведомости нумеруются, прошиваются и скрепляются школьной печатью и сдаются в архив школы.

3.1.5. Сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся в течение 75 лет. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.2. Личные дела учащихся

3.2.1. 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.

3.2.2. Личное дело учащегося ведется в Школе на каждого учащегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.2.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначеннной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

3.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

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

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

3.2.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 15 лет.

3.3. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования.

3.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦИМКО, распечатываются протоколами по Школе. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.

3.5. Книга выдачи аттестатов

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

3.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию 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.

3.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.

3.5.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Школы в течение 50 лет.

3.6. Портфолио

3.6.1. Порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио учащегося школы, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио учащегося.

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

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

Всего пронумеровано прошнуровано и скреплено

печатью членов комиссии

(членов комиссии) листов

Подпись И.Н.Муллахметов/

«25» декабря 2014 г.

