

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Татарская гимназия
имени Р.Ш. Фардиева»
протокол №13 от 25.06.2018 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Татарская гимназия
имени Р.Ш. Фардиева»
Л.С. Ахметзянов
Введено в действие приказом
№ 192 от 27.06.2018 г.

Положение о порядке хранения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарская гимназия имени Р.Ш. Фардиева» Заинского муниципального района Республики Татарстан в архивах 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 и/или электронных носителях в МБОУ «Татарская гимназия имени Р.Ш. Фардиева» (далее – Положение) является локальным актом МБОУ «Татарская гимназия имени Р.Ш. Фардиева» (далее – Гимназия), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с п.11 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение принимается педагогическим советом Гимназии, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Гимназии.

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

- Письмом МОиН РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «Система ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде» (с изм. от 21.10.2014);

- 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»;

- Федеральным законом от 19.12.2005 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. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ являются:

- сводные ведомости из электронных журналов;
- личные дела учащихся;
- протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книга выдачи аттестатов;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио учащихся 1-9 классов.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ 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 Гимназии, 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. Директор Гимназии и заместитель по УВР 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.

3.2. Электронные журналы

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

3.2.2. 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.

3.2.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

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

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

3.2.6. 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.

3.2.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

3.2.9. В конце каждого учебного года классный руководитель из электронных журналов проверяет, распечатывает и заверяет сводные ведомости, которые сдает заместителю директора по учебной работе. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости хранятся в течение 25 лет.

3.3. Личные дела учащихся

3.3.1. 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 Гимназии.

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

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

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

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

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

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

3.4. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации хранятся 1 год.

3.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся 1 год.

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

3.5.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦМКО и распечатываются протоколами по Гимназии. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал основной школы без дополнительного утверждения их распорядительным документом Гимназии.

3.6. Книга выдачи аттестатов

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

3.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах и основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования соответственно и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Гимназии.

3.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе Гимназии в течение 50 лет.

3.7. Портфолио

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

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

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