

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»
Протокол № 1 от 31.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 1/27 от 01.09.2017 г.

Директор МБОУ г. Астрахани
«СОШ № 35»

С.Ю. Таркова

С.Ю. Таркова



Положение

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и порядка их хранения в архивах на бумажных и электронных носителях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35» (МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»)

Новая редакция

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и порядка их хранения в архивах на бумажных и электронных носителях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35» (далее - положение) является локальным актом МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35» (далее - образовательное учреждение), регулирующим индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и порядок их хранения в архивах на бумажных и электронных носителях.

1.2. Данное положение регламентируется следующими документами:

- Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года «ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.»
- Законом от 27.07 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Законом от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

1.3. Работа с массивами персональных данных ограниченного круга лиц, определенного Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» как «участники образовательного процесса» (педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся), осуществляется на бумажных и электронных носителях, также на сайте школьной образовательной сети «Дневник.ру».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, журналы программ дополнительного образования, журналы внеурочной деятельности, журналы элективных курсов, ведомости четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок обучающихся по классам, протоколы результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, личные дела обучающихся, книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании и книга регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании (далее - книга регистрации), аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

2.2. **Классный журнал** в образовательном учреждении ведется в бумажном (и электронном) виде на основании локального нормативного акта «Положение о ведении классного журнала». («Положение об электронном классном журнале»). В журнале отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. Сведения из электронного классного журнала автоматически переносятся в электронный дневник обучающегося. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации: информация, хранящаяся в базе данных, выводится на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. **Журналы программ дополнительного образования, журналы внеурочной деятельности, журналы элективных курсов** в образовательном учреждении ведутся в

бумажном виде. В журналах отражаются темы занятий в соответствии с рабочей программой курса, количество обучающихся, посещающих занятия программ дополнительного образования, внеурочной деятельности, элективных курсов ведётся учёт посещаемости. В конце каждого учебного года журналы архивируются.

2.4. Ведомости четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок обучающихся заполняются классным руководителем по итогам отчётного периода, в них фиксируются результаты освоения обучающимися учебных предметов, входящих в учебный план образовательного учреждения, по итогам учебной четверти, полугодия, окончания учебного года, по результатам промежуточной и итоговой аттестации. В течение трех дней после окончания отчетного периода ведомости четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок обучающихся передаются заместителю директора по УВР.

2.5. Протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся заполняются учителями-предметниками в день экзамена, подписываются всеми членами экзаменационной комиссии (председателем комиссии, учителем-предметником, ассистентом/ами) и сдаются председателю экзаменационной комиссии. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации обучающихся ежегодно передаются в образовательное учреждение Центром мониторинга образования.

2.6. В личном деле обучающегося выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана каждого года обучения и заверяются подписью классного руководителя. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается родителю (законному представителю) обучающегося по заявлению на имя директора образовательного учреждения. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью образовательного учреждения.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании. Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (и их дубликатов) определяется Министерством образования и науки Российской Федерации.

Ответственным за ведение книги регистрации выданных документов об образовании является специалист по кадрам, который назначается приказом руководителя учреждения.

Книга регистрации выданных документов об образовании ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату)
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

2.8. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся:

- электронный журнал;
- электронный дневник.

2.9. **Электронный журнал и дневник** заполняется на сайте школьной образовательной сети «Дневник.ру», которая совмещает в себе функции для учебы и общения (электронный дневник, классный журнал, расписание, отчетность и пр.), которая является частью информационной системы учреждения. Ведение электронного журнала регулируется Положением об электронном классном журнале и электронном дневнике и является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.10. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся тетради для контрольных, практических, лабораторных и других видов работ контролирующего характера, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы может определяться решением педагогического совета образовательного учреждения, предметного методического объединения

3.Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

3.1.Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы обеспечивается в соответствии с действующим законодательством.

3.2.Журналы успеваемости обучающихся в электронном виде хранятся на сайте школьной образовательной сети «Дневник.ру» и на резервном носителе информации, а также на бумажных носителях согласно . В целях хранения на бумажных носителях каждое полугодие производится распечатка электронного журнала, по итогам года распечатывается сводная ведомость учета успеваемости. Распечатанные экземпляры журналов прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью организации.

3.3. Срок хранения в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы:

- книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в учреждении не менее 50 лет;
- классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости, которые хранятся 25 лет.
- личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования хранятся в учреждении не менее 3 лет;
- журналы программ дополнительного образования, журналы внеурочной деятельности, журналы элективных курсов.– 5 лет;
- ведомости четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок обучающихся по классам – 5 лет;
- протоколы результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся – 5 лет;
 - книги учета выдачи аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании – постоянно;

3.4.Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере учреждения и на резервном носителе информации.

3.5.За хранение данных на электронных носителях несет ответственность системный администратор.

3.6.За хранение данных на бумажных носителях несет ответственность секретарь учебной части учреждения.

3.7. При увольнении, либо переводе на другую должность лицо, ответственное за хранение документов на бумажном носителе обязано сдать принятые архивные документы по акту руководителю или иному лицу, назначенному приказом руководителя.

3.8. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

С положением ознакомлены: