

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ СОШ № 21  
с.Семеновка г. Йошкар-Олы  
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 3 от 03.11.2022г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ СОШ № 21  
с.Семеновка г. Йошкар-Олы  
(наименование общеобразовательной организации)



/ Ю.Д.Антропов/  
расшифровка подписи

Приказ № 86/1 от 03.11.2022г.

**Положение****о порядке хранения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21 с. Семеновка г. Йошкар-Олы» в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ****1. Общие положения**

Настоящее Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21 с. Семеновка г. Йошкар-Олы» (далее - Положение) является локальным актом в МБОУ СОШ №21 (далее — ОО), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 руководителем образовательной организации.

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

Письмо Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012

«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

Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Законом от 27.07. 2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

Конвенция 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**

Цель: повысить надежность хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

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**

*Обязательными бумажными* носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов промежуточной аттестации школьников
- 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.

Обязательным электронным носителем учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются результаты мониторинга успеваемости и качества знаний по каждому классу.

К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители по результатам текущего контроля.

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

### **3. Носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

#### **Школьный дневник**

Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его желательно для каждого учащегося 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

Учитель-предметник и учитель начальных классов, классный руководитель обязан выставлять отметки за урок в дневники учащихся.

Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и предлагает учащемуся вписать её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 11 классах.

Итоговые оценки за каждую четверть (полугодие) (2 - 11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти (полугодия). Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

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).

Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 3 раза в год.

Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

### **Классные журналы**

Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Останавливаются три вида классных журналов - для I — IV, V —IX и X-XI классов

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б", "1в".

Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы, результаты промежуточной аттестации.

Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов ОО.

Директор ОО и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Директор ОО 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.

### **Электронные журналы**

Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

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

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

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

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

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.

С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут

познакомиться ежедневно на портале ГОСУСЛУГИ, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру распечатывания, архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### **Личные дела учащихся**

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 ОО.

Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (отчисления, перевода), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

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

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

Директор ОО обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном ОО.

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

По окончании ОО личное дело хранится в архиве ОО 3 года

Протоколы результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации и выпускниками государственной итоговой аттестации

Протоколы результатов прохождения промежуточной аттестации отражают вид работы, дату проведения промежуточной аттестации, индивидуальные результаты, примечание (заполняется при необходимости обоснования), общий результат промежуточной аттестации по предмету («все учащиеся успешно сдали промежуточную аттестацию» или «ФИ обучающегося, имеющего академическую задолженность») и подпись учителя-предметника.

Протоколы результатов прохождения промежуточной аттестации хранятся в течение одного учебного года, последующего за годом проведения промежуточной аттестации.

Работы учащихся в рамках промежуточной аттестации хранятся не более 3 месяцев нового учебного года.

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

Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов в форме ОГЭ предоставляются протоколами краевого центра оценки качества образования. Данные

протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.5.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

Книга выдачи аттестатов

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

Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании 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.

Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе делопроизводителя в течение 50 лет.

Портфолио

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 учащихся.

Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

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

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