

Рассмотрено

на педагогическом совете

Протокол №1 от 28.08. 2024г.

Утверждаю

Директор ГКОУ АО «ОШИ №5»

А.Н.Рыбин



Приказ № 177 в от 2 09 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ

Астрахань, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее по тексту - Положение) в ГКОУ АО «ОШИ №5» (далее по тексту – Образовательное учреждение) регламентирует порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- 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»;

- Приказом Министерства Просвещения России от 05.10.2020 № 546

«Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

- Письмом Министерства образования и науки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде

- Уставом Образовательного учреждения;

- Основными образовательными программами начального общего, основного общего образования;

- Дополнительными образовательными программами;

- Приказами и распоряжениями руководителя Образовательного учреждения.

1.3 Цель данного Положения - повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. Положение является локальным актом Образовательного учреждения, обязательным для всех участников образовательного процесса, и регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.5. Педагоги и администрация Образовательного учреждения несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения учащимися

образовательных программ начального общего, основного общего образования.

1.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего образования являются:

- сводные ведомости из электронных журналов;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- книги выдачи свидетельств об обучении.

1.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учёта результатов освоения учащимися основной образовательной программы является электронный журнал.

1.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся дневники учащихся.

1.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации ГКОУ АО «ОШИ №5», педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

2. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учёт, хранение)

3.1 Электронные журналы

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

3.1.2 Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

3.1.3 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.

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

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

3.1.6 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.

3.1.7 С результатами освоения образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в электронном дневнике.

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

3.1.9 В конце каждого учебного года производится распечатка сводных ведомостей успеваемости и посещаемости обучающихся за учебный год, которые подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, сдаются в архив на хранение. Срок хранения сводных ведомостей 25 лет.

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 её окончания (выбытия) имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.2.3 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.

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

3.2.4 Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдаётся родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нём пометкой.

3.2.5 По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

3.3 Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации

3.3.1 Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального

учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования.

3.3.2 Результаты итоговой аттестации выпускников (протоколы) распечатываются протоколами по Школе. Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.

3.4. Книга выдачи свидетельств об обучении

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

3.4.2 Результаты итогового оценивания учащихся по предметам учебного плана Школы по окончании основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи за курс основного общего образования, выставляются в свидетельство о соответствующем образовании.

3.4.3 Книга выдачи свидетельств заполняется классными руководителями выпускного класса.

3.4.4 Книга выдачи свидетельств хранится в сейфе кабинета директора Школы в течение 50 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097489

Владелец Рыбин Александр Николаевич

Действителен с 04.04.2025 по 04.04.2026