



Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 81
имени Евгения Ивановича Стародуб»
(МАОУ «СОШ № 81»)

654031, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Горьковская, 17
тел. 8(3843)921-811, <https://school81.kuz-edu.ru>, e-mail: school81nvkz@yandex.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 1 от 22.09.2020

С учётом мнения:

Родительского комитета
Протокол № 1 от 22.09.2020

Утверждено

Директор
МАОУ «СОШ № 81»

И.А. Шибяев

Приказ № 109/2020

от «24» 24.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Новокузнецкий городской округ, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 81 имени Евгения Ивановича Стародуб» (далее – Положение, МАОУ «СОШ № 81») является локальным актом в МАОУ «СОШ № 81», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором МАОУ «СОШ № 81».

1.3. Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в МАОУ «СОШ № 81» регламентируется в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом №152 от 27.07.2006 «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»,
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- Уставом МАОУ «СОШ № 81».

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель: повышение надёжности хранения результатов освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего (далее – основные образовательные программы).

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения учащимися основных образовательных программ являются:

- личные дневники учащихся;
- в конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру 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 учётных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока:
- личные дела учащихся;

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования, среднего общего образования.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учёта результатов освоения учащимися основных образовательных программ является электронный классный журнал.

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения учащимися основных образовательных программ относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения учащимися основных образовательных программ может определяться решением администрации МАОУ «СОШ № 81», педагогических работников, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

4. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

(ведение, ответственность, учет, хранение).

4.1. Школьный дневник

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося с 1 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несёт сам ученик.

4.1.2. Учитель обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в электронный классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 -11-х классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок (на отдельных вкладышах).

4.1.5. Итоговые отметки за каждую четверть (2 - 9 классы), полугодие (10-11 классы) проверяются классным руководителем в конце четверти (полугодия). Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

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

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

4.2. Электронные классные журналы

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

4.2.2. В МАОУ «СОШ № 81» протоколом решения педагогического совета и приказом директора МАОУ «СОШ № 81» утверждено ведение классных журналов в электронном виде в АИС ЭШ 2.0. Ведение электронного классного журнала регламентируется Положением об электронном классном журнале в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 81 имени Евгения Ивановича Стародуб».

4.2.3. Электронный классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б", "1в".

4.2.4. Электронный классный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учёта результатов освоения учащимся основной образовательной программы

4.2.5. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости учащихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.2.6. Электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Отметки за контрольную работу выставляются учителем в соответствии с разработанными требованиями.

4.2.7. В электронных классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основных образовательных программ.

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

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

4.2.10. Учитель выставляет в электронный классный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.2.11. С результатами освоения учащимися основных образовательных программ родители (законные представители) могут познакомиться ежедневно на школьном сайте МАОУ «СОШ № 81» в разделе «ЭШ 2.0», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и совершеннолетним обучающимся реквизиты доступа в данный раздел.

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

4.2.13. Заместитель по УВР обеспечивают хранение электронных классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чём делается соответствующая запись в журнале.

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

4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основных образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования.

4.3.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов оформляются протоколами по ППЭ (пунктам проведения экзамена). Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом МАОУ «СОШ № 81».

4.3.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.3.4. Документы о ГИА (протоколы) хранятся в МАОУ «СОШ № 81» пять лет и затем сдаются в архив.

4.4. Личные дела учащихся

4.4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения учащимся основных образовательных программ, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана МАОУ «СОШ № 81».

4.4.2. Личное дело учащегося ведётся в МАОУ «СОШ № 81» на каждого учащегося с момента поступления в МАОУ «СОШ № 81» и до отчисления, имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью МАОУ «СОШ № 81» и подписью классного руководителя.

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

4.4.4. Директор МАОУ «СОШ № 81» обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в МАОУ «СОШ № 81».

4.4.5. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдаётся родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой на основании личного заявления родителя (законного представителя).

4.4.6. По окончании МАОУ «СОШ № 81» личное дело учащегося хранится в архиве МАОУ «СОШ № 81» 3 года

4.5. Книга выдачи аттестатов

4.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения учащимся основных образовательных программ и ведётся в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по учебным предметам учебного плана по окончании основных образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования и заносятся электронным способом в аттестат о соответствующем уровне образования.

4.5.3. Для оформления аттестатов об окончании основного общего образования оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью и в строгом соответствии с паспортными данными);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- год поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам основной образовательной программы основного общего образования;
- наименование факультативов, по которым выпускник успешно выполнил программу;
- сведения о сдаче экзаменов;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

4.5.4. Для заполнения аттестатов о среднем общем образовании сводная ведомость отметок оформляется по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью и в строгом соответствии с паспортными данными);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- год поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, основной образовательной программы среднего общего образования;
- наименование факультативных курсов, по которым выпускник успешно выполнил программу;
- сведения о сдаче экзаменов;

- графа, предназначенная для подписи выпускника.

4.5.5. Сводная ведомость заполняется классными руководителями. После заполнения ведомость отметок предоставляется каждому выпускнику для изучения и предупреждения неточностей в приведённых сведениях. После просмотра выпускник ставит подпись, если все сведения о нём и отметки по предметам приведены правильно, при необходимости вносятся исправления.

4.5.6. После того, как каждый выпускник просмотрит свои данные и поставит подпись, классный руководитель заверяет подписью сводную ведомость отметок, проставляет дату.

4.5.7. Сводная ведомость отметок сдаётся заместителю директора по УВР после сдачи последнего экзамена.

4.5.8. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора МАОУ «СОШ № 81».

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

4.5.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником ОО, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учётной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

4.5.11. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

4.5.12. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя ОО, и печатью ОО, отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя ОО, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью ОО.

4.5.13. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем ОО, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью ОО, со ссылкой на номер учётной записи.

4.5.14. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ОО, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

4.6. Хранение бланков аттестатов и приложений

4.6.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчётности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфе, и учитываться по специальному реестру.

4.6.2. Передача полученных ОО бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.

4.6.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в образовательном учреждении.

4.6.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в ОО комиссии под председательством руководителя ОО. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланков в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

4.6.5. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему на момент подачи заявления о выдаче дубликата. Электронная версия дубликата хранится в архиве образовательного учреждения.

4.6.6. Сведения об итоговых отметках обучающихся заносятся в базу ФИС ФРДО (Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений документов об образовании»), а также хранятся в электронном виде в образовательной организации.