

Принято на заседании совета протокол №10 от «27» ноября 2018 г.

Локальный акт №449

Положение

муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово о порядке хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в новой редакции

Положение муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово о порядке хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в новой редакции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 п. Селижарово в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее Положение) является локальным актом в МОУ СШ № 2 п. Селижарово (далее Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
- 1.2.Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется законодательством РФ.

2. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:
- -дневники учащихся;
- -классные журналы;
- личные дела учащихся;
- книга выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- портфолио учащихся.
- 2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.
- 2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся дневники учащихся.
- 2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации Школы, педагогического совета.

3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ВЕДЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УЧЁТ, ХРАНЕНИЕ)

3.1. Лневник учашегося

- 3.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несёт сам ученик.
- 3.1.2. Учителя обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащимся.
- 3.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный электронный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя своей подписью (в день получения отметки).
- 3.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок.
- 3.1.5. Итоговые отметки за каждый триместр (2 9 классы), за каждое полугодие (10-11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце триместра, полугодия. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

- 3.1.6. Родители (законные представители) ежедневно просматривают дневник. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).
- 3.1.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель один раз в неделю.
- 3.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 3.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

3.2. Классные журналы

- 3.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 3.2.2.Устанавливаются три вида классных журналов <u>для I IV, V -IX</u> классов, X- XI классов.
- 3.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- 3.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.
- 3.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.
- 3.2.6. 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 Школы.
- 3.2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чём делается соответствующая запись в классном журнале.
- 3.2.8. Директор школы и заместитель директора 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.

3.3. Электронные журналы

- 3.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования.
- 3.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.3.3. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.
- 3.3.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет по возможности электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.
- 3.3.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 3.3.7. С результатами освоения ребёнком образовательных программ учащимся родители (законные представители) могут познакомиться ежедневно в программе ведения электронных журналов, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа.

- 3.3.8. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 3.3.9. 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.

3.4. Личные дела учащихся

- 3.4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.
- 3.4.2. Личное дело учащегося ведётся в Школе на каждого учащегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
- 3.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов Школы и подписью классного руководителя.
- 3.4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс» с указание даты и № протокола решения педагогического совета.
- 3.4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в Школе.
- 3.4.6. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдаётся родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нём пометкой.
- 3.4.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы.

3.5. Книга выдачи аттестатов

- 3.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведётся в соответствии с установленными требованиями.
- 3.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах, основного среднего образования в 11 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования, за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
- 3.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.
- 3.5.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Школы в течение 50 лет.

3.6. Портфолио

- 3.6.1. Порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио учащегося школы, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио учащегося.
- 3.6.2. При переводе ребёнка в другое образовательной учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.
- 3.6.3. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения

