

Муниципальное казенное образовательное учреждение
Копкульская средняя общеобразовательная школа Купинского района

Принято:
Решением педагогического совета
Протокол № 1 от «31»августа 2015г.

Утверждаю
Директор школы  Е.И. Сычук
Приказ № 278 от «31» августа 2015г



**Порядок
хранения в архивах МКОУ Копкульской СОШ на бумажных
носителях и/или электронных носителях результатов освоения
обучающимися образовательных программ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным актом в МКОУ Копкульской СОШ, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях и/или электронных носителях регламентируется следующими документами:
 - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ;
 - Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Федеральный закон от 19.12.2005г. № 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**

- 2.1. Целью Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ является повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ
- 2.2. Задачами Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

является 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

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

- личные дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио/портфель учащихся 1- 8 классов.

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

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

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Школьный дневник

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 1 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

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

4.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в 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 - 9 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 – 9 классах.

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

4.1.6. 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).

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

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

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

4.2. Классные журналы

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

4.2.2. Устанавливаются два вида классных журналов - для I – IV, V -IX классов

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

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

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

4.2.6. 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 образовательного учреждения.

4.2.7. Директор школы 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.

4.2.8. Директор школы 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.

4.3. Личные дела учащихся

4.3.1. 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.

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

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

4.3.3. 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.

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

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

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

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

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

4.4.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х и 11-х классов оформляются протоколами по общеобразовательному учреждению.

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

4.4.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

4.5. Книга выдачи аттестатов

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

4.5.2. 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. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

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

4.6. Портфолио/портфель

4.7.1. Портфолио/портфель 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.

4.7.2. Задачи портфолио/портфеля:

- в начальной школе важной задачей портфеля 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.

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

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

4.7.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио/портфель выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом учащегося.

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