

ПРИНЯТО

На заседании педагогического Совета

Протокол № 5 от 01.10 2014



А.В.Белкина

Приказ №161 от 03.10.2014

**Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения образовательных программ обучающихся Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Усть-Юганская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Порядок) является локальным актом НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ» (далее – образовательная организация), регулиующим порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28.

**2. Цель и задачи Порядка.**

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

**3. Хранение в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.**

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- личные дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги регистрации выданных документов об образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является электронный журнал.

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ 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 обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося с 1 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет ученик.

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

4.1.3. Учитель, оценив ответ обучающегося, 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 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 - 11 классах.

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

4.1.6. Родители (законные представители) подтверждают своей подписью знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания). В конце учебной недели 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 обучающихся в архиве школы не предусмотрено.

##### **4.2. Классные журналы**

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

4.2.2. Устанавливаются три вида классных журналов - для I - IV, V - IX, X - XI классов.

4.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

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 обучающимися образовательных программ.

4.2.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.



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 75 лет.

#### 4.3. Электронный журнал

4.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

4.3.2. Задача электронного журнала - информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

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

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

4.3.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.3.6. С результатами освоения обучающимися образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.3.7. В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов 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.

#### 4.4. Личные дела обучающихся.

4.4.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

4.4.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

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

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

4.4.4. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

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

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

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

4.5.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов 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 под подпись.

4.5.4. Протоколы прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся в школе пять лет, а затем сдаются в архив.

#### **4.6. Книга выдачи аттестатов**

4.6.1. Книга регистрации выданных документов об образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу регистрации выданных документов об основном общем образовании и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу регистрации выданных документов о среднем общем образовании и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

4.6.5. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 75 лет.