

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ребрихинская средняя общеобразовательная школа»  
Ребрихинского района Алтайского края

Утвержден  
Приказом №144 от «11» сентября 2015 г  
директора МБОУ «Ребрихинская СОШ»

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок «О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МБОУ «Ребрихинская СОШ» (далее - школа) регулирует хранение в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Письмом Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями).

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. N149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

**2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ**

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения учащимися образовательных программ.

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

**3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы**

3.1. **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы являются: журналы надомного обучения, журналы элективных курсов, курсов по выбору, факультативов, логопедических занятий, ГПД, внеурочной деятельности, личные дела учащихся, протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации, книги выдачи аттестатов об уровне образования, аттестаты о получении основного и среднего общего образования, тетради для контрольных, лабораторных работ.

3.2. **Обязательным электронным носителем** индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы является электронный журнал и дневник.

3.3. К **необязательным бумажным и электронным носителям** индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся личные дневники учащихся, портфолио учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. **Школьный электронный дневник** является школьным документом учащегося. Он формируется в АИС для каждого учащегося со 2 по 11 класс. Ответственность за ведение дневника несет учитель-предметник.

3.4.1. За достоверность данных в электронном дневнике отвечает учитель-предметник. Система работы учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР каждую четверть.

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

3.5. **Журналы надомного обучения, журналы элективных курсов, курсов по выбору, факультативов, логопедических занятий, ГПД, внеурочной деятельности (далее - журнал).**

3.5.1. Журнал рассчитан на учебный год, заполняется педагогами-предметниками в соответствии с установленными правилами ведения журнала.

3.5.2. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивает хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

3.5.3. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение журналов в течение 3 лет.

3.6. **Электронный журнал** является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

3.6.1. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.6.2. 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.

3.6.3. С результатами освоения учащимся образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно на сайте «Сетевой город. Образование», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

3.6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся на сервере АКИАЦ. Так же электронные журналы распечатываются, заверяются директором школы и хранятся в архиве в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.7. **Личное дело учащегося** является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана школы.

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

3.7.2. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью школы и подписью классного руководителя.

3.7.3. 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.

3.7.4. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в школе.

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

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

3.8. **Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации** являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

3.8.1. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов хранятся в форме протоколов по итогам сдачи экзаменов по общеобразовательным предметам. Протоколы 9 классов являются основанием для выставления оценок в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

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

3.8.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся пять лет, затем сдаются в архив.

3.9. **Книга регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем и среднем общем образовании) (далее - книга регистрации документов об образовании)**, является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся Основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

3.9.1. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования и среднего общего образования в 9, 11 классах заносятся в книги регистрации документов об образовании и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.9.2. Книга регистрации документов об образовании заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

3.9.3. Книги регистрации документов об образовании хранятся в сейфе школы в течение 50 лет.

**4. Тетради для контрольных, лабораторных работ** в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных и лабораторных работ и работ над ошибками.

4.1. Срок хранения тетрадей для контрольных, лабораторных работ учащегося - три года.

**5. Портфолио** учащегося - 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.

5.1. Портфолио заполняется самим учащимся, учителями и родителями (законными представителями) учащегося.

5.2. При переводе учащегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

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