

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная школа № 37»  
Петропавловск-Камчатского городского округа**

Принято:  
Педагогическим советом  
МБОУ «Основная школа № 37»

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Основная школа № 37»  
\_\_\_\_\_ Л.Ф. Нестеренко

Протокол № 5 «16» мая 2019 г.

Приказ от 24.05.2019 г. № 52/5

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение « О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ и поощрений на бумажных и электронных носителях в МБОУ «Основная школа № 37» (далее - Положение) является локальным актом в МБОУ «Основная школа № 37» (далее – ОО), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

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

- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями);
- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ "О ратификации Конвенции 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 и  
поощрений**

2.1 Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений.

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

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

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

- личные дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио учащихся 1- 9 классов.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

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

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся 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 и поощрениях (ведение, ответственность, учет, хранение)**

#### **4.1. Школьный дневник**

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 2 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 учащимся.

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

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 9 классах.

4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 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 4 раза в год.

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

## **4.2. Электронные журналы**

4.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

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

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

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

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

4.2.6. 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.

4.2.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

4.2.9. 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 учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

## **4.3. Личные дела обучающихся**

4.3.1. Личное дело обучающегося 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 ОО.

4.3.2. Личное дело обучающегося 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 обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение».

4.3.5. Директор ОО обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном ОО.

4.3.6. Личное дело при переводе обучающегося в другую ОО выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.3.7. По окончании ОО личное дело хранится в архиве ОО 3 года.

4.3.8. В личном деле хранится карточка учета поощрений обучающегося:

№ п/п	Дата	Вид поощрения	Заслуги	Подпись, внесшего запись

#### **4.4. Книга выдачи аттестатов**

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

4.4.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию 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.

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

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

#### **4.5. Портфолио**

4.5.1. Портфолио 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.

4.5.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио 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 основной школе;

- 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.

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

4.5.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

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

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