Муниципальное общеобразовательное учреждение – Лицей № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ – Лицей № 2
_____ Л.В. Акимова
«25» июня 2015г.

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

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 25.06.2015 № 15

Утверждено и введено в действие
приказом от 25.06.2015 № 332

г. Саратов – 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МОУ – Лицей № 2 (далее - Порядок) является локальным актом в МОУ – Лицей № 2 (далее – Лицей), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 директором Лицея.
1.2. Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:
1. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.
2. Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
3. Законом от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
4. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".
5. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Цель и задачи Положения о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ
Задачи: 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 обучающимся основной образовательной программы являются:
- личные дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- книга выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- книга выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- портфолио учащихся

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

3.3. 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, 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 учащегося со 2 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 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 (на отдельных вкладышах).

4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть, полугодие (2 - 9 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти, полугодия. 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 учебной работе 4 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 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 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 лицея обеспечивает 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 лицея обеспечивает 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. Электронные журналы

4.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы
4.3.2. 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.
4.3.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки 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. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
4.3.5. С результатами освоения ребенком образовательных программ, обучающимся родители (законные представители) 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.
4.3.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся 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 обучающимся основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана учреждения.
4.4.2. Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и 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».
4.4.4. Директор учреждения обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в Лицее.
4.4.5. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем отметкой.
4.4.6. По окончании учреждения личное дело хранится в архиве лицея 3 года.

4.5. Книга выдачи аттестатов

4.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.
4.5.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы

основного общего образования, по окончании основной образовательной программы среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
4.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора лицея.
4.5.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора лицея в течение 50 лет.

4.6. Портфолио

4.6.1. 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.
4.6.2. Задачи портфолио:
- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей (лиц их заменяющих) к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации, о динамике продвижения обучающегося 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 обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.
4.6.3. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.
4.6.4. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.
4.6.5. При переводе обучающегося в другое образовательной учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом обучающегося.
4.6.6. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.