

Согласовано
Председатель управляющего совета

В.Д. Белых

01.09.2015г.

Утверждаю
Директор ГБОУ Школа № 1251
имени генерала Шарля де Голля

Т.В. Кравец

01.09.2015г.



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

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №237-ФЗ;
- письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07) – регламент образовательной деятельности по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
- Уставом Школы.

1.2. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ.

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой с использованием черного стержня или на компьютере.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.5. В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ обучающимся.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В образовательной организации разрабатывается система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся,
- фонды оценочных средств,
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела обучающихся, общешкольную ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы итоговой аттестации.

2.2. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (оценки по триметрам), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

2.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося образовательной организации.

2.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в образовательной организации.

2.5. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме.

2.6. Образовательная организация утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

2.7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.8. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным.

2.9. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) преподавателями дисциплин на первом родительском собрании и на первых уроках.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

3.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разрабатывается на основании и с учетом:

Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

«Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558),

Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002),

проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

3.2. В разработанном Порядке хранения должно быть отражено:

право доступа к персональным данным обучающихся;

ведение журнала учета передачи персональных данных;

права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся;

правила отбора, учета и передачи информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архив, а также обеспечение их сохранности и хранения.

3.3. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ разной направленности являются:

- электронные журналы;

- протоколы промежуточной аттестации;

- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации.

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

4.1. Классные (электронные) журналы

- Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя;

- Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе;

- Классные журналы заполняются преподавателями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации;
- В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы;
- Педагог-организатор УВР систематически осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ, о чем делается соответствующая запись в журнале;
- Заместитель директора по качеству образования обеспечивает хранение распечатанных классных журналов в течение 5 лет, а сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.2. Книга выдачи свидетельств

- Книга выдачи свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями;
- Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы выставляются в свидетельство о соответствующем образовании;
- Книга выдачи свидетельств заполняется секретарем учебной части;
- Книга выдачи свидетельств хранится в сейфе в кабинете директора школы в течение 50 лет.

4.3. Портфолио (по желанию обучающегося и родителей (законных представителей)). 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 обучающихся.