

Рассмотрено
на заседании педсовета
МБОУ ОШ №25
имени Героя России А.В. Теперика
г. Липецка
протокол №1 от 30.08.2023

Утверждаю
директор МБОУ ОШ №25
имени Героя России А.В. Теперика
г. Липецка
Г.А. Архипова
приказ № 169 от 30.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения в архивах
на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения
обучающимися основных образовательных программ
в МБОУ ОШ №25 имени Героя России А.В. Теперика г. Липецка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в МБОУ ОШ №25 (далее - Положение) разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28.
 - Письмом Минобразования РФ от 20.12.2020 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
 - Письмом Минобразования РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
 - Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 14.07.2022).
 - Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. от 27.12.2019).
 - Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
 - Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.
- 1.2. В Положении использованы следующие сокращения:
- *ГИА* – государственная итоговая аттестация
 - *ОГЭ* – основной государственный экзамен
 - *ООП* – основная образовательная программа.

1.3. Положение рассматривается на заседании педагогического совета, утверждается директором школы, вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

1.4. Основания для внесения изменений в настоящее Положение:

- изменения законодательства в сфере образования;
- существенные корректировки смежных локальных актов.

2. Цель и задачи Положения

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

2.2. 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

- распечатанные страницы электронного журнала: титульный лист классного журнала МБОУ ОШ №25 с указанием класса и учебного года, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- личные дела учащихся;
- протоколы прохождения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности и прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- 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 являются:

- электронный журнал;
- результаты мониторинга успеваемости и качества знаний по каждому классу.

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

персоналифицированные 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

4.1 Электронные журналы

- 4.1.1 Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.
- 4.1.2 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.
- 4.1.3 Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.
- 4.1.4 В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.1.5 В случае деления класса по предмету на подгруппы, записи осуществляются индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.
- 4.1.6 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.
- 4.1.7 С результатами освоения ребенком ООП учащимся родители могут ознакомиться ежедневно на портале ГОСУСЛУГИ, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.
- 4.1.8 Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.1.9 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру распечатывания (титульный лист классного журнала МБОУ ОШ №25 с указанием класса и учебного года, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся), 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.

4.2 Личные дела учащихся

- 4.2.1 Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся ООП, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана ОО.
- 4.2.2 Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (отчисления, перевода), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
- 4.2.3 Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения, и подписью классного руководителя. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «переведен в ...класс условно», «оставлен на повторное обучение», «переведен в ... класс на обучение по АОП».
- 4.2.4 Директор обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном ОО.
- 4.2.5 Личное дело при переводе учащегося в другое ОО выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой. По окончании школы личное дело хранится в архиве учреждения 3 года.

4.3 Протоколы прохождения обучающимися промежуточной аттестации и ГИА

- 4.3.1 Протоколы результатов прохождения промежуточной аттестации отражают вид работы, дату проведения промежуточной аттестации, индивидуальные результаты, примечание (заполняется при необходимости обоснования), общий результат промежуточной аттестации по предмету («все учащиеся успешно сдали промежуточную аттестацию» или «ФИ обучающегося, имеющего академическую задолженность») и подпись учителя-предметника.

- 4.3.2 Протоколы результатов прохождения промежуточной аттестации хранятся в течение одного учебного года, последующего за годом проведения промежуточной аттестации.
- 4.3.3 Работы учащихся в рамках промежуточной аттестации хранятся не более 3 месяцев нового учебного года.
- 4.3.4 Протоколы результатов прохождения выпускниками ГИА являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся ООП.
- 4.3.5 Результаты ГИА выпускников 9-х классов в форме ОГЭ предоставляются протоколами регионального центра оценки качества образования. Данные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.
- 4.3.6 Ответственное лицо (утверждается приказом директора) обязано ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками ГИА.

4.4 Книга выдачи аттестатов

- 4.4.1 Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся ООП и ведется в соответствии с установленными требованиями.
- 4.4.2 Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании ООП 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 делопроизводителя 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:

- на уровне НОО - привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися; служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к

обучению на следующем уровне.

— на уровне ООО - для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); 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 В случае перевода ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается наруки 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.