

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ривзаводская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Ривзаводская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Ривзаводская СОШ»  
(протокол от 25.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «Ривзаводская СОШ»



## ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения образовательных программ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ривзаводская средняя общеобразовательная школа»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МБОУ «Ривзаводская СОШ» (далее - Положение) является локальным актом в МБОУ «Ривзаводская СОШ» (далее – образовательная организация), 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".

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

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

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".

### 2. Цель и задачи Порядка 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 обучающимися основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные карты учащихся;

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании; книги выдачи аттестатов об общем среднем образовании;

- аттестаты о получении основного общего образования; среднего общего образования.

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 персонализированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения и Совета школы.

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

##### **4.1. Школьный дневник**

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов выставляют отметки за урок в дневники учащихся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, 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.

4.1.5. Итоговые оценки за каждый триместр (2 - 11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце триместра. 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 методической работе 3 раза в год.

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

## **4.2. Журналы внеурочной деятельности и элективных курсов.**

- 4.2.1. Журнал внеурочной деятельности и элективных курсов является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, преподающего данные курсы.
- 4.2.2. Классный журнал рассчитан на учебный год.
- 4.2.3. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.
- 4.2.4. В журналах внеурочной деятельности и элективных курсов отражается прохождение программы внеурочной деятельности и элективных курсов.
- 4.2.5. Директор школы и заместитель по ВР обеспечивают хранение данных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

## **4.3. Электронные журналы**

- 4.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся 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. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в системе «Сетевой город», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный ресурс.
- 4.3.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 4.3.5. 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.

## **4.4. Личные карты учащихся**

- 4.4.1. Личная карта учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личной карте выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.
- 4.4.2. Личная карта учащегося 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.
- 4.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.
- 4.4.3. В личную карту вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «переведен в ... класс условно» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.
- 4.4.4. Директор школы обеспечивает хранение личных карт учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.
- 4.4.5. Личная карта при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в ней пометкой.

4.4.6. По окончании школы личная карта хранится в архиве школы 3 года.

#### **4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.5.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 классов оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

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

#### **4.6. Книга выдачи аттестатов**

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

4.6.2. Книга выдачи аттестатов хранится в кабинете директора школы в течение 50 лет.