

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 19»
Протокол № 1 от 30.08.2022

СОГЛАСОВАНО
Протокол совета
МБОУ «Гимназия № 19»
от 30.08.2022 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №19»

(приказ МБОУ «Гимназия №19»
от 30.08.2022 № 330)



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах на бумажных и/или электронных носителях
результатов освоения обучающимися образовательных программ в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города
Ростова-на-Дону «Гимназия № 19»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19» (далее МБОУ «Гимназия № 19») является локальным актом в МБОУ «Гимназия № 19», 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 п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 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:

- 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

- Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

- Законом от 27.07. 2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Цель и задачи положения

2.1. Цель: повысить надежность хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

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

- классные журналы (распечатываются по итогам учебного года для передачи в архив);
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного 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 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 (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Классные журналы:

4.1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например: 1А, 1Б, 1В.

4.1.3. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.1.4. В классных журналах отражается балльное текущее, рубежное, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

4.1.5. Директор МБОУ «Гимназия № 19» и заместитель по УВР систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

4.1.6. Директор МБОУ «Гимназия № 19» и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.2. Электронные журналы

4.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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, сочинение, изложение 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 учета пропущенных и замещенных 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 в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно.

4.2.7. С результатами освоения образовательных программ учащимися родители могут познакомиться ежедневно через индивидуальный доступ в программу, 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 распечатывания, архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из классных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости хранятся в течение 25 лет.

4.3. Личные дела учащихся

4.3.1. Личное дело учащегося 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 МБОУ «Гимназия № 19».

4.3.2. Личное дело учащегося ведется в МБОУ «Гимназия № 19» на каждого учащегося с момента поступления в гимназию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.3.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем и заверяются подписью классного руководителя.

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

4.3.5. Директор МБОУ «Гимназия № 19» обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в гимназии.

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

4.3.7. По окончании гимназии личное дело хранится в архиве МБОУ «Гимназия № 19» 3 года

4.4. Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации.

4.4.1. Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

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

4.4.3. Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в течении 1 года.

4.5. Книга выдачи аттестатов

4.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся

основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы основного общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.5.3. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.5.4. Книга выдачи аттестатов заполняется заместителем директора по УВР, ответственным за организацию и проведение государственной итоговой аттестации.

4.5.5. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора гимназии в течение 50 лет.

5. Заключительные положения

5.1 Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

5.2. Дополнения и изменения к данному Положению могут вноситься ежегодно.

5.3. Дополнения и изменения утверждаются приказом директора гимназии на основании решения педагогического совета и совета гимназии.