«Утверждаю»
Директор школы _____ И.Н. Мумаева
приказ №_32_ от __03.04.__ 2023г.

Принято на совете школы,
протокол № _8_ от _3.04._ 2023г.

Положение
МОУ СОШ №1 п. Селижарово
о порядке хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ
(в новой редакции)

2023г.

Положение муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 п. Селижарово о порядке хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в новой редакции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение о порядке хранения в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №1 п. Селижарово в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) является локальным актом в МОУ СОШ № 1 п. Селижарово (далее - Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2.Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется законодательством РФ.

2. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

-дневники учащихся;

-классные журналы;

- личные дела учащихся;

- книга выдачи аттестатов об основном общем образовании;

- книга выдачи аттестатов о среднем общем образовании;

- портфолио учащихся.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся дневники учащихся.

2.4.Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации Школы, педагогического совета.

3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ВЕДЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УЧЁТ, ХРАНЕНИЕ)

3.1. Дневник учащегося

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

3.1.2. Учителя обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

3.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный электронный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

3.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок.

3.1.5. Итоговые отметки за каждую четверть (2 - 9 классы), за каждое полугодие (10-11 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.

3.1.6. Родители (законные представители) ежедневно просматривают дневник. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).
3.1.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.
3.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.
3.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

3.2. Классные журналы

3.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
3.2.2.Устанавливаются три вида классных журналов - для I – IV, V -IX классов, X- XI классов.
3.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
3.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.
3.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.
3.2.6. 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 Школы.
3.2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чём делается соответствующая запись в классном журнале.
3.2.8. Директор школы и заместитель директора 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.

3.3. Электронные журналы

3.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.
3.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
3.3.3. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.
3.3.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет по возможности электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
3.3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.
3.3.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
3.3.7. С результатами освоения ребёнком образовательных программ учащимся родители (законные представители) могут познакомиться ежедневно в программе ведения электронных журналов, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа.

3.3.8. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
3.3.9. 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 учётных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.4. Личные дела учащихся

3.4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.
3.4.2. Личное дело учащегося ведётся в Школе на каждого учащегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
3.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов Школы и подписью классного руководителя.
3.4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в …класс» с указание даты и № протокола решения педагогического совета.
3.4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в Школе.
3.4.6. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдаётся родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нём пометкой.
3.4.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы.

3.5. **Книга выдачи аттестатов**

3.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведётся в соответствии с установленными требованиями.
3.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах, основного среднего образования в 11 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования, за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
3.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.
3.5.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Школы в течение 50 лет.

3.6. Портфолио

3.6.1. Порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио учащегося школы, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио учащегося.
3.6.2. При переводе ребёнка в другое образовательной учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.
3.6.3. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения