**Порядок хранения**  **в архивах на бумажных и/или/ электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ** .

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение « О хранении в архивах информации о результатах освоения учащи-мися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МОБУ СОШ с.Челка-ково (далее -Положение) является локальным актом , 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 от29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" [п. 11](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12449749%23533/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ч. 3 ст. 28. Положение прини-мается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором школы.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бу-мажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

1.3.1. Письмом Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 года «АП-147/ 07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успевае-мости в электронном виде» ( часть 1 и 2 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ» );

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

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

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

1.3.5. Конвенция 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 обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;

- классные журналы;

- личные дела учащихся;

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;

- книги выдачи аттестатов об среднем общем образовании;

- аттестаты о получении основного общего образования;

- аттестаты о получении среднего общего образования;

- портфолио учащихся 1- 11 классов.

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 индивиду-ального 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. Школьный дневник**

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

4.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновремен-но 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 так-же осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 – 11 классах (на отдельных вкладышах).

4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы) выставляются классным руководи-телем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставлен-ные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными от-метками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового со-держания (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 руково-дитель - один раз в неделю.

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется за-местителями директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе 2 раза в год.

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

**4.2. Классные журналы**

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

4.2.2.Устанавливаются и три вида классных журналов - [для I –](consultantplus://offline/ref=3EFE9BCD53D0F81C2FE89AF642ED4752C253D79B25DB71ECD99934F0EF4526FEB11B8002C9207E6EN)  [IV, V –IX и X-XI](consultantplus://offline/ref=3EFE9BCD53D0F81C2FE89AF642ED4752C253D79B25DB71ECD99934F0EF4526FEB11B8002CA257E65N) классов.

4.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

4.2.4. Классные журналы заполняются учителями-предметниками и классными руководителя-ми в соответствии с инструкцией по ведению классных журналов..

4.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценива-ние результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

4.2.6. 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 образовательного учреждения.

4.2.7. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.8. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в те-чение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хра-нятся в архиве в течение 25 лет.

**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 прохож-дении программ по различным предметам.

4.3.3. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.3.4. В случае болезни учителя, учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет элек-тронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.3.4. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение послед-ней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.3.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руково-дитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.3.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.3.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ве-домости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достовернос-тью на протяжении всего срока.

**4.4. Личные дела учащихся**

4.4.1. 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 Школы.

4.4.2. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента пос-тупления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфа-витной книге записи учащихся.

4.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным ру-ководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учрежде-ния и подписью классного руководителя.

4.4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных прог-рамм: «переведен в …класс», «оставлен на повторное обучение» с указание даты и № протокола решения педагогического совета.

4.4.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего пе-риода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

4.4.5. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается ро-дителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.4.6. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года

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

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

4.5.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х и 11-х классов в но-вой форме оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям, прибывающих в ОУ на электронный адрес их РИС и ФИС. Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнитель-ного утверждения их распорядительным документом школы.

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

4.5.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

**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 соот-ветствии с установленными требованиями.

4.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах и среднего об-щего образования в 11-х классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования, в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

4.7. Портфолио

4.7.1. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифи-цированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является сос-тавляющей рейтинга учащихся.

4.7.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет  реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной школе и в средней щколе портфолио служит для сбора информации об образова-тельных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, тру-довой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной актив-ности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.7.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального, основного общего образования и среднего общего обрпзования.

4.7.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

4.7.5. При переводе ребенка в другое образовательной учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

4.7.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.