

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №23**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета

МАОУ СОШ №23

Протокол №1 30.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №23
С.Г. Снигирева
приказ №224-д от
30.08.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ**

г.Волчанск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в МАОУ СОШ № 23 и хранения этих результатов в архивах организации.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2013 года.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися основных образовательных программ в МАОУ СОШ № 23 и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

1.4. МАОУ СОШ № 23 осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы /распечатанные электронные журналы;
- личные дела обучающихся;
- 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;
- аттестаты о получении среднего общего образования;
- личные карточки работников МАОУ СОШ № 23.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы является электронный журнал.

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся дневники обучающихся.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации Школы, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учёт, хранение)

3.1. Электронные журналы

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3.1.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана Школыб.

3.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3.1.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

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

3.1.6. С результатами освоения образовательных программ обучающихся родители могут ознакомиться ежедневно в электронном дневнике АИС «Сетевой город. Образование», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

3.1.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, помещаются на материальные носители (карты памяти или диски). Классные журналы в электронном виде хранятся 5 лет.

3.1.9. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости обучающихся за учебный год распечатываются, подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, сдаются в архив на хранение. Срок хранения сводных ведомостей 25 лет.

3.1.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.2 Личные дела обучающихся

3.2.1. 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.

3.2.2. Личное дело учащегося ведется в Школе на каждого учащегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

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

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

3.2.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

3.2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

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

3.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

3.3.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) распечатываются протоколами по Школе. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.

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

3.4. Книга выдачи аттестатов

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

3.4.2. Результаты итогового оценивания обучающихся по предметам учебного плана Школы по окончании основного общего образования в 9 классах и среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования, выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.4.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.

3.4.4. Книга выдачи аттестатов хранится в Школе в течение 50 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533229

Владелец Балужева Татьяна Викторовна

Действителен с 12.02.2024 по 11.02.2025