

Принято
на заседании педагогического совета
ГБОУ Сибайская коррекционная школа для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья

Протокол № 3 от «10» 02 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ Сибайская коррекционная
школа для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья
П.А. Пибеева

Приказ № 4 от «10» 02 2015 г.



**Положение
о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ на бумажных и
электронных носителях в ГБОУ Сибайская коррекционная школа
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

1. Общие положения

Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в ГБОУ Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - Положение) является локальным актом, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 11 ч. 3 ст.28). Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

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

Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

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

- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- копии свидетельств об обучения.

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

К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

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) **Школьный дневник**

Дневник является школьным документом учащегося. В бумажном виде для

учащихся 2-11 классов Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение бумажного дневника несет сам ученик. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять оценки за урок в дневники обучающимся. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в электронный классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения оценки. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 11 классах. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

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). Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе раза в полугодие. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

Электронные журналы

Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями положения о введении электронных журналов.

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

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

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.

С результатами освоения ребенком образовательных программ обучающимся родители могут ознакомиться ежедневно на сайте Регионального центра обработки данных работа в подсистеме «Образование» в разделе Электронная школа ELSCHOOL, классный руководитель в начале учебного года (или по запросу ученика или родителя в течении учебного года) обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся 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.

Личные дела обучающихся

Личное дело обучающегося 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. Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

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

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

Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное

учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

По окончании школы личное дело хранится в архиве 3 года.

3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

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

Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х и 11(12)-х классов в новой форме оформляются протоколами по итогам государственных экзаменов. Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации, сразу после двух испытаний по учебным предметам «Русский язык», «Чтение (Литературное чтение)», «Математика», «Основы социальной жизни» и по трудовому профилю.

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

4. Книга выдачи свидетельств об обучении

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

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной и средней образовательной программы заносятся в книгу выдачи свидетельств об обучении за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

Книга выдачи свидетельств об обучении заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

Книга выдачи свидетельств об обучении хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

ГБОУ Сибирский коррекционный школа для
обучающихся с ограниченными

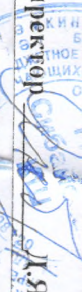
возможностями здоровья

Всего прошито и пронумеровано

(5)

л/з

листов

Директор  Д.В. Ямбасова

