Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

**«Верхневодянская средняя школа»**

Старополтавского района Волгоградской области

404201 с. Верхняя Водянка, ул.Школьная, 3, телефон (факс) 8(844) 93- 4- 65- 33

e-mail: vodjanka@yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано Председатель профсоюза школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ф.Рыбалкин |  Утверждаю:Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е.Аболова Принято на педагогическом совете № 1 от 30.08.17г. |

**Порядок**

**храненияв архивах на бумажных и/или электронных носителях**

**результатов освоения учащимися образовательных программ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядокхранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ (далее - Порядок) является локальным актом МКОУ «Верхневодянская СШ»» (далее –образовательная организация ), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2.Настоящий Порядок разработан 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.

1.3.Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается руководителем образовательной организации.

1.4. Порядок регламентируется следующими документами:

1. Письмо Министерства образования и науки 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.

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

3. Законом от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

 **2.Хранение в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ.**

2.1.***Обязательными бумажными*** носителями индивидуального учета результатов освоения учащимисяобразовательных программ являются:

- личные дневники учащихся;

- классные журналы;

- личные дела учащихся;

-протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;

- аттестаты о получении основного общего и среднего общего образования;

- портфолио учащихся 1- 4 классов.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ является электронный журнал.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ может определяться решением администрации образовательной организации, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

**3.1. Школьный дневник**

3.1.1. Дневник является школьным документом учащегося.  Ведение его обязательно для каждого учащегося с 4 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

3.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащихся.

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

3.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки в дневники учащихся.

3.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть 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.

3.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

3.1.7. Контроль достоверности данных в дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

3.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 2 раза в год.

3.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве организации 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. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся образовательных программ.

3.2.4. 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 образовательной организации.

3.2.7. Заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

3.2.8. Директор образовательной организации и заместитель директора по учебной работе 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 учета результатов освоения учащимисяобразовательных программ

3.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам.

3.3.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока.

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

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

3.3.6. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

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

**3.4. Личные дела учащихся**

3.4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимисяобразовательных программ.

3.4.2. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента поступления его в образовательную организацию 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 образовательной организации и подписью классного руководителя.

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

3.4.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данной образовательной организации.

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

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

 3.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимсяобразовательных программ.

3.5.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников в новой форме оформляются протоколами, которые не требуют дополнительного утверждения их распорядительным документом образовательной организацией.

3.5.3. Заместитель директора по учебной работе обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

3.5.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

3.6. **Книга выдачи аттестатов**

3.6.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимисяобразовательных программ.3.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию образовательных программ основного общего и среднего общего образования заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется заместителем директора по учебной работе.

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

**3.7. Портфолио**

3.7.1. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

3.7.2. 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.

3.7.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального общего образования.

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

3.7.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться у классного руководителя на протяжении всего периода обучения.