

Положение

о хранении в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения учащимися образовательных программ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №50» (МБОУ «Школа № 50»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение « О хранении в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения учащимися образовательных программ (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 50» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором школы.

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП - 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 - часть 2»

2. Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

5. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

6. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле».

1.3. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела учащихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего образования.

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

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, подписи исправившего результат педагога, печатью Школы.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью Школы и подписью классного руководителя.

2.6. Личные дела учащихся хранятся в Школе. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело учащегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.

2.7. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.8. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы Школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы

3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего образования хранятся в Школе не менее 50 лет.

3.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса.

Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

3.3. Личные дела учащихся после завершения освоения ими основной образовательной программы основного общего образования хранятся в Школе 3 года, личные дела учащихся при переходе учащегося в другую образовательную организацию, для получения среднего общего образования выдаются учащимся вместе с аттестатом.