

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Гимназия № 587 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
протокол от 30.08.2018 г. № 1

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
Советом Образовательного учреждения
протокол от 23.05.2018 г. № 4

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Представительного органа работников
Образовательного учреждения
протокол от 21.05.2018 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБОУ
Гимназия № 587 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2018 г. № 319/2

С.Е. Кузнецова



**Положение о порядке хранения в архивах
бумажных и/или электронных носителях
результатов освоения обучающимися
образовательных программ**

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях» в ГБОУ Гимназия №587 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) является локальным актом учреждения (далее – Гимназия), 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 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.

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

1. Письмо Министерства образования и наук Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.

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".

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.

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 адаптированной образовательной программы

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

- личные дела учащихся;

- дневники учащихся 1-4 классов;
- итоговые ведомости классов;
- годовой анализ успеваемости (обученность по классам; учебная деятельность - результаты и проблемы, распределение по отметкам; списки отличников, неуспевающих, неаттестованных, недоработавших);
- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании;

3.2. Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов учащихся являются:

- электронные журналы по предметам (в формате pdf);
- электронные журналы по внеурочной деятельности (в формате pdf);
- электронные журналы дополнительного образования (кроме журналов музыкальных объединений) (в формате pdf);
- электронные журналы групп продлённого дня (в формате pdf).

Электронные журналы сохраняются в формате pdf в конце учебного года и хранятся не менее чем на двух электронных носителях в разных местах (на CD-диске в сейфе и на сервере)

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

4.1. Школьный дневник в 1-4 классах

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося с 1 по 4 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2. Учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

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

4.1.4. 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).

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

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

4.3. Электронные журналы

4.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов обучающихся

4.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET (портал

“Петербургское образование”) об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.3.3. Электронный журнал заполняется педагогом-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, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

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

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

4.3.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители могут ознакомиться в электронном дневнике ежедневно на портале “Петербургское образование”.

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

4.3.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 10 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.

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 Школе.

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

4.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью,

предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

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

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

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

4.4.7. 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 аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.5.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11-х классов в новой форме оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.5.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения 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 соответствии с установленными требованиями.

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

4.6.3. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета

директора школы в течение 50 лет.