

Положение
о хранении в архивах информации на бумажных и (или) электронных
носителях о результатах освоения образовательных программ
обучающимися областного государственного общеобразовательного
бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения образовательных программ обучающимися областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет».

1.3. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения обучающимися областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет» (далее – Центр) образовательных программ;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися Центра индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам информации об учебных достижениях обучающихся, классов за любой промежуток времени, принятия управленческих решений;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2. Порядок хранения

2.1. Обязательными бумажными носителями информации о результатах освоения обучающихся основных образовательных программ являются:

- классные журналы (при условии их ведения);
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов (основном общем образовании и среднем общем образовании);
- алфавитная книга.

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

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основных образовательных программ относятся другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.4. Классные журналы.

2.4.1. Устанавливаются три вида классных журналов - для I – IV, V – IX, X – XI классов.

2.4.2. Директор Центра и заместитель по УВР 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.

2.5. Личные дела обучающихся

2.5.1. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Центр и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.5.2. По окончании Центра личное дело хранится в архиве учреждения 3 года.

2.6. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

2.6.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный или электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом.

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

2.6.3. Документы о выпускных экзаменах (приказы, протоколы) хранятся в учреждении 5 лет и затем сдаются в архив.

2.7. Книги выдачи аттестатов

2.7.1. Книги выдачи аттестатов заполняются ответственным лицом сустановленными требованиями.

2.7.2. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора в

течение 50 лет.

2.8. Документы передаются в архив учреждения и хранятся в нем в соответствии с положением об архиве учреждения.

2.9. Электронные журналы

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

2.9.2. Одной из задач электронного журнала является информирование администраций исправительных учреждений через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающимися учебных занятий, прохождении учебных программ по различным предметам.

2.9.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

2.9.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал.

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

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

2.9.7. С результатами освоения обучающимися образовательных программ администрация исправительного учреждения образовательных программ может ознакамливаться ежедневно в системе Дневник. ру, реквизиты доступа на данный интернет ресурс предоставляются администрацией Центра по запросу администрации исправительного учреждения.

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

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