



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 544
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТ

решением общего собрания работников
ГБОУ школы № 544 с углубленным изучением
английского языка Московского района
Санкт-Петербурга
протокол от 27.03.2019 № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом Директора ГБОУ школы № 544
с углубленным изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга
от 23.03.2019 № 592/1



А.А.Бушмакина

ПОРЯДОК

**хранения в архивах ГБОУ школы №544 с углубленным изучением
английского языка Московского района Санкт-Петербурга
на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения
обучающимися образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №544) информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях (далее – Порядок) является локальным актом ГБОУ школа №544, 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. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем ГБОУ школа №544.

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

- Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Законом 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.

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

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

- личные дневники учащихся;
- ведомости итоговых отметок учащихся за учебный год;
- 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- 11 классов.
- 3.2.** Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются электронный журнал и защищённые файлы с выгружаемыми классными журналами.
- 3.3.** К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.
- 3.4.** Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации ГБОУ школа №544, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

4.1. Школьный дневник

- 4.1.1.** Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.
- 4.1.2.** Учитель-предметник и 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.** Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 – 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 – 11 классах (на отдельных вкладышах).
- 4.1.5.** 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.
- 4.1.6.** 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).
- 4.1.7.** Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.
- 4.1.8.** Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 3 раза в год.
- 4.1.9.** Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

4.2. Электронные журналы

- 4.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы.
- 4.2.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через сеть Internet об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 4.2.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.
- 4.2.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.2.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.
- 4.2.6. 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.
- 4.2.7. С результатами освоения образовательных программ учащимся родители могут ознакомиться ежедневно на сайте <http://petersburgedu.ru/> разделе «Электронный дневник». Перед началом работы с сервисом «Электронный дневник» родителю (законному представителю) необходимо подать заявление на подключение услуги «Электронный дневник» (далее – заявление) на портале «Петербургское образование». Оформление заявления осуществляется в образовательном учреждении при личной явке родителя (законного представителя). Заявление может быть составлено только с помощью функционала сервиса «Электронный дневник», так как должно содержать уникальный идентификатор пользователя, генерируемый системой при регистрации на портале «Петербургское образование», и уникальный идентификатор обучающегося, генерируемый системой при составлении заявления.
- 4.2.8. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 4.2.9. 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.

4.3. Личные дела учащихся

- 4.3.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной

образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана ГБОУ школа №544.

- 4.3.2. Личное дело учащегося ведется в школе на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
- 4.3.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.
- 4.3.4. 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.
- 4.3.5. Директор ГБОУ школа №544 обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в образовательном учреждении.
- 4.3.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.
- 4.3.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

- 4.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.
- 4.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов в форме ОГЭ и ЕГЭ оформляются протоколами по ГБОУ школа №544. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.
- 4.4.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.
- 4.4.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в школе пять лет, и затем сдаются в архив.

4.5. Книга выдачи аттестатов

- 4.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.
- 4.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
- 4.5.3. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего

общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

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

4.6. Портфолио

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.
- в основной и средней школах портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.6.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального, основного и среднего общего образования.

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

4.6.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

4.6.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.