

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 68  
Калининского района Санкт-Петербурга

принято  
общим собранием работников  
ГБОУ СОШ № 68 Калининского  
района Санкт-Петербурга

Протокол № 3 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директором  
ГБОУ СОШ № 68 Калининского района  
Санкт-Петербурга  
Т.В. Сыч  
Приказ № 247/1 от 31.08.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных**  
**носителях информации результатах освоения обучающихся**  
**образовательных программ**

Санкт-Петербург

порядок, периодичность хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение утверждается руководителем лица.

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

- Письмом Министерства образования и наук и 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.

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

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

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

- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

## **2. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

- личные дневники учащихся;
- сводные ведомости из электронных журналов;
- личные дела учащихся;
- протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся дневники учащихся.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации школы, 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 со 2 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

3.1.2. Учителя обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

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

3.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 – 11 классах (на отдельных вкладышах).

3.1.5. Итоговые отметки за каждую четверть (2 - 9 классы) и каждое полугодие (10-11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти/полугодия. 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. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

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

3.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 3 раза в год.

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

#### **3.2. Электронные журналы**

3.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3.2.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.2.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

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

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

3.2.6. 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.

3.2.7. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, числа и подписи исправившего результат педагога, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

3.2.8. 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.

### **3.3. Личные дела учащихся**

3.3.1. 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 школы.

3.3.2. 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.

3.3.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

3.3.4. 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.

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

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

3.3.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы.

### **3.4. Оформление документации общеобразовательного учреждения по итогам промежуточной аттестации учащихся**

3.4.1. Итоги промежуточной аттестации обучающихся отражаются в классных журналах в разделах тех предметов, по которым она проводилась. Итоговые отметки по учебным предметам с учетом результатов промежуточной аттестации за текущий учебный год должны быть выставлены до 25 мая.

3.4.2. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно вручено письменное сообщение о неудовлетворительных отметках, полученных им в ходе промежуточной аттестации, и решение педагогического совета о повторном обучении в данном классе или условном переводе обучающегося в следующий класс после прохождения им повторной промежуточной аттестации. Копия этого сообщения с подписью родителей хранится в личном деле обучающегося.

3.4.3. Письменные работы и протоколы устных ответов обучающихся в ходе промежуточной аттестации хранятся в делах общеобразовательного учреждения в течение одного 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 обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

3.5.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦОКОиТ. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

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

### **3.6. Книга выдачи аттестатов**

3.6.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

3.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования и основного среднего образования в 9 и 11 классах заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

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