

Введено в действие
приказом директора
государственного казенного
общеобразовательного
учреждения «Волгоградская
школа дифференцированного
обучения» № 86/1
От 21.02.2025г.

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от
21.02.2025г.

СОГЛАСОВАНО
Совет образовательной
организации
(с учетом мнения
обучающихся, родителей
(законных представителей))

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации
о результатах освоения обучающимися образовательных программ
на бумажных и электронных носителях в государственном казенном
общеобразовательном учреждении «Волгоградская школа
дифференцированного обучения»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях» (далее - Положение) является локальным актом ГКОУ «Волгоградская школа дифференцированного обучения» (далее - школа-интернат), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ.

- 2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной

образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных общеобразовательных программ в Учреждении относятся:

- классный журнал;
- дневник обучающегося;
- тетради для контрольных и творческих работ на текущий учебный год;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации, государственного выпускного экзамена;
- книга учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании на бумажном носителе;
- книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися 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, печати, предназначенной для документов школы - интерната.

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

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора школы - интерната.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования, по окончании образования в выпускном классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

- 2.8. Результаты итогового оценивания обучающегося с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) по предметам учебного плана по окончании обучения в выпускном классе заносятся в книгу учета и записи выданных свидетельств об обучении и выставляются в свидетельство об обучении.
- 2.9. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

- 3.1. Классный журнал хранится в архиве образовательной организации 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
- 3.2. Книга учета бланков и выдачи документов об основном общем образовании, книга учета и выдачи свидетельств об обучении хранится в архиве не менее 50 лет.
- 3.3. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее трёх лет.
- 3.4. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года.
- 3.5. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.
- 3.6. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере в сети ЭМОУ и обеспечивает безопасное хранение и обработку данных, включая требования ФЗ-152 «О персональных данных».

4. Заключительные положения

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия его не ограничен (или до момента введения нового Положения)