

Ведено в действие
приказом директора государственного
казенного общеобразовательного
учреждения «Волгоградская школа
дифференцированного обучения»
№ 319 от 14.11.2023г.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета Протокол № 1
от 31.08.2023г.

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 окончании 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)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ВОЛГОГРАДСКАЯ ШКОЛА ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ",
СОЛОВЬЕВА НАДЕЖДА ВЛАДИМИРОВНА, Директор

08.04.24 09:28
(MSK)

Сертификат FD1AAE14E566F4985BCF328971860039