**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**основная общеобразовательная школа села Джуен**

**Амурского муниципального района Хабаровского края**

**(МБОУ ООШ села Джуен)**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Приказом № \_42- Д\_ от \_29.05.2025 г.\_ |

**Положение**

**о порядке хранении в архиве**

**на бумажных и электронных носителях информации о**

**результатах освоения обучающимися образовательных программ**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Решением педагогического совета  Протокол № \_\_34\_\_ от «\_29\_» \_мая \_2025 | УЧТЕНО  мнение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на общешкольном родительском собрании  от «29» мая 2025 года |

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке хранения в архиве на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ» (далее -Положение) является локальным актом в МБОУ ООШ села Джуен (далее – Учреждение ), 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 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" [п. 11](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12449749%23533/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ч. 3 ст. 28.

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

1.3.1. Письмо 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 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г

1.3.2. Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

1.3.4. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

1.3.5. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

1.4. Целью Порядка храненияв архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ является повысить степень надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

1.5. Настоящее Положение разработано с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

**2. Виды 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;

- классные журналы;

- личные дела обучающихся;

- протоколы результатов промежуточной аттестации;

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;

- аттестаты о получении основного общего образования;

- портфолио обучающихся 1- 9 классов;

- рабочие и контрольные тетради обучающихся.

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

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации Учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, общешкольного 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 обучающегося.  Ведение его обязательно для каждого обучающегося 2 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

3.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

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

3.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 9 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 – 9 классах.

3.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 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.

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 учебной работе.

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

**3.2. Классные журналы**

3.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.2.2.Устанавливаются два вида классных журналов - [для I –](consultantplus://offline/ref=3EFE9BCD53D0F81C2FE89AF642ED4752C253D79B25DB71ECD99934F0EF4526FEB11B8002C9207E6EN) [IV, V -IX](consultantplus://offline/ref=3EFE9BCD53D0F81C2FE89AF642ED4752C253D79B25DB71ECD99934F0EF4526FEB11B8002CA257E65N) классов.

3.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

3.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.2.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи руководителя Учреждения, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

3.2.7. Заместитель по УР обеспечивает хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

3.2.8. Директор школы и заместитель по УР 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.

**3.3. Электронные журналы**

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

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

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

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

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

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

3.3.7. С результатами освоения обучающимся образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно на сайте «Dnevnik.ru», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный сайт.

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

**3.4. Личные дела обучающихся**

3.4.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Учреждения.

3.4.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.4.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов Учреждения и подписью классного руководителя.

3.4.3. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в …класс», «оставлен на повторное обучение».

3.4.4. Руководитель Учреждения обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в Учреждении.

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

3.4.6. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве 3 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.

3.5.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов в новой форме оформляются протоколами. Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Учреждения.

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

3.5.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ обучающихся) хранятся в Учреждении два года.

**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 обучащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного 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.

**3.7. Портфолио**

3.7.1. 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 обучающихся.

3.7.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет  реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося 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.

3.7.3. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

3.7.4. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

3.7.5. При переводе ребенка в другое образовательной учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

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

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

3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего образования хранятся в Учреждении не менее 50 лет.

3.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

3.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы основного общего образования хранятся в Учреждении 3 года.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_