Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол №1
от 30.08.2019

Утверждаю
Директор
МБОУ «ООШ с. Березовка»
_____ А.М. Алексушин
Приказ № 58 от 02.09.2019г.

Положение
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителя МБОУ «ООШ с. Березовка» (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ «ООШ с. Березовка»

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных (или)электронных носителях

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора МБОУ «ООШ с. Березовка»

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, подлежащих хранению в архивах, относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги учета выдачи аттестатов.

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 оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов организации.

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 печатью, предназначенной для документов образовательной организации и подписью классного руководителя.

2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) по заявлению на имя директора организации.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классе заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат об образовании.

2.8.Наличие и использование необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации организации, педагогом, решением методического объединения или педагогического совета.

2.9.Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

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

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

3.3. Экзаменационные работы промежуточной аттестации учащихся 2-8 классов хранятся в Школе до 31 декабря текущего года.

3.4. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года.

3.5. Мониторинговые работы учащихся после проверки экспертами хранятся у учителя до конца текущего учебного года.

3.6. К не подлежащим обязательному хранению бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, портфолио ученика, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители

3.7. Информация электронного журнала в течение учебного года хранится в электронном виде в системе «Дневник.ру» и обеспечивает безопасное хранение и обработку данных, включая требования ФЗ-152 «О персональных данных». В конце учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации и хранится на электронном носителе в архиве в течение 3-х лет.

.