

Принято
на Педагогическом совете
ГООУ ЯО Средняя школа «Провинциальный
колледж»
Протокол № 1 от «29» августа 2023
Мнение родителей и обучающихся учтено в
соответствии Порядком учета мнения
обучающихся и их родителей при принятии
локальных нормативных актов

«Утверждаю»
Директор ГООУ ЯО Средняя школа
«Провинциальный колледж»
Семко Е. Р.
Приказ №01-01/91-3 от 31.08.2023г.

**Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных
носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в
государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области «Средняя
школа «Провинциальный колледж»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке хранения в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (далее — Положение) в государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области Средняя школа «Провинциальный колледж» (далее – ОО) разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";
- Федеральным законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Уставом государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области Средняя школа «Провинциальный колледж».

1.3 Цель данного Положения - повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. Положение является локальным актом ОО, обязательным для всех участников образовательного процесса, и регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.5. Педагоги и администрация ОО несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

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 дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании
- протоколы экзаменов за 10 класс;
- протоколы школьной научной конференции.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- электронные журналы;
- журналы внеурочных занятий;
- электронная карта класса.

3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

3.1. Электронные журналы

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

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

3.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока.

3.1.4. Каждый учитель, работающий в классе, обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

3.1.5. Оценки за устный ответ выставляются в день проведения урока.

3.1.6. Оценки за мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации выставляются в не позднее трех дней после проведения мероприятия в графе того дня, когда проводилась работа.

3.1.7. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления полугодовых, годовых и итоговых оценок, заполнением портфолио учащихся, отмечает причину пропуска занятий.

3.1.8. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

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

3.1.10. 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.

3.1.11. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться «Электронном журнале» <https://school.yarcloud.ru/>. Доступ в электронный журнал осуществляется через учетную запись ЕСИА «Госуслуги».

3.1.12. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

3.1.13. В конце каждого учебного года электронные журналы скачиваются в виде файлов и хранятся на жестком диске. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока хранения.

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. Личное дело обучающегося является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются годовые оценки обучающегося по всем предметам учебного плана ОО.

3.2.2. Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и на каждого обучающегося с момента его/ее поступления в школу и до ее окончания (отчисления), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

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

3.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ за текущий год: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение».

3.2.5. Руководитель ОО обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода их обучения во вверенном ему/ей ОО.

3.2.6. Личное дело обучающегося при его/ее переводе в другую ОО выдается родителям (законным представителям) обучающегося по их личному письменному заявлению на имя руководителя ОО, о чем в личном деле делается соответствующая пометка.

3.2.7. По окончании ОО личное дело хранится в архиве ОО.

3.3. Книга выдачи аттестатов

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

3.3.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классе заносятся в книги выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образовании.

3.3.3. Книга регистрации в ОО ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;

- в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- дату рождения выпускника;

- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

- подпись уполномоченного лица ОО, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

- подпись получателя аттестата, если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности, либо дату и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования;

- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

3.3.4. При выдаче дубликата аттестата также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником ОО, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3.3.6. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.3.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя ОО, и печатью ОО, отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя ОО, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью ОО.

3.3.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем ОО, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью ОО, со ссылкой на номер учетной записи.

3.3.9. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ОО, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.3.10. Книга выдачи аттестатов заполняется сотрудником школы, назначенным приказом директора.

3.3.11. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора ОО в течение 50 лет.

3.4. Хранение бланков аттестатов и приложений

3.4.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфе, и учитываться по специальному реестру.

3.4.2. Передача полученных ОО бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.

3.4.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в образовательном учреждении.

3.4.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в ОО комиссии под председательством руководителя ОО. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланков. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

3.4.5. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему на момент подачи заявления о выдаче дубликата. Электронная версия дубликата хранится в архиве образовательного учреждения.

3.4.6. Сведения об итоговых отметках обучающихся заносятся в базу ФИС ФРДО (Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений документов об образовании»), а также хранятся в электронном виде в образовательной организации.

3.5. Протоколы экзаменов за 10 класс.

3.5.1. В протоколах экзаменов за 10 класс фиксируются результаты промежуточной аттестации по предметам углубленного изучения.

3.5.2. В протоколе указывается:

- состав экзаменационной комиссии;
- список учащихся, сдающих экзамен;
- вариант (номер билета);
- оценка за экзамен.

3.5.3. Ответственность за заполнение протокола несет экзаменационная комиссия. Протокол заверяется подписями членов экзаменационной комиссии.

3.5.4. Протоколы хранятся у ответственного сотрудника, назначенного приказом директора.

3.6. Протоколы школьной научной конференции.

3.6.1. В протоколах школьной научной конференции «Фабрика ученых» фиксируются результаты защиты индивидуальных исследовательских проектов учащихся.

3.6.2. В протоколе указывается:

- секция конференции
- состав экспертной комиссии;
- список учащихся;
- тема работы;
- оценка за защиту

3.6.3. Ответственность за заполнение протокола несет экспертная комиссия. Протокол заверяется подписями членов экспертной комиссии.

3.6.4. Протоколы хранятся у ответственного сотрудника, назначенного приказом директора.

3.7. Журналы внеурочных занятий.

3.7.1. Электронный журнал внеурочных занятий является *обязательным электронным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.7.2. Электронный журнал внеурочных занятий заполняется педагогом-предметником в день проведения занятия.

3.7.3. С результатами освоения ребенком внеурочных курсов в рамках образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться «Электронном журнале» <https://school.yarcloud.ru/>. Доступ в электронный журнал осуществляется через учетную запись ЕСИА «Госуслуги».

3.7.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала внеурочных занятий.

3.7.6. В конце каждого учебного года электронные журналы внеурочных занятий скачиваются в виде файлов и хранятся на жестком диске. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока хранения.

3.8. *Электронная карта класса.*

3.8.1. Электронная карта класса является *обязательным электронным* носителем индивидуального учета индивидуальных достижений учащихся (участие в олимпиадах, смотрах, конкурсах, мероприятиях и др).

3.8.2. Электронная карта класса ведется классным руководителем.

3.8.3. Учащиеся могут вносить информацию об индивидуальных достижениях через электронный дневник <https://school.yarcloud.ru/>. Классный руководитель просматривает, информацию, внесенную учащимися, и подтверждает её.

3.8.4. В конце каждого полугодия классный руководитель формирует электронную таблицу, в которой указаны все индивидуальные достижения учащихся. Электронный карты класса хранятся у зам. директора по УВР на электронных носителях.