

Положение
о хранении в архивах на бумажных и (или) электронных носителях
информации о результатах освоения учащимися
образовательных программ
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 31»
(МАОУ «Школа № 31»)

1. Общие положения

1.1. 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 МАОУ «Школа № 31»

1.2. Настоящее Положение о хранении в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения учащимися образовательных программ муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 31» (МАОУ Школа № 31») (далее – Положение) разработано с целью индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Настоящее Положение принято на педагогическом совете и утверждено приказом директора МАОУ «Школа № 31»

2. Документы обязательного хранения в архивах на бумажных и (или)
электронных носителях информации результатов освоения учащимися
образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора МАОУ «Школа № 31».

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

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимися 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 педагога, исправившего результат, печати, предназначенной для документов Школы.

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

2.6. Личное дело при переводе учащегося в другую Школу отдается его родителю (законному представителю) по заявлению на имя директора Школы.

2.7. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат об основном общем образовании.

2.8. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимися 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. Документы, не подлежащие обязательному хранению в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации результатов освоения учащимися образовательных программ

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

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

4. Сроки хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации результатов освоения учащимися образовательных программ

4.1 Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего образования хранятся в школе 50 лет.

4.2 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.

4.3 Личные дела учащихся после завершения освоения ими образовательной программы основного общего образования хранятся в школе 3 года.

5. Порядок внесения изменений в Положение

5.1 Изменение и дополнение в настоящее Положение вносится приказом директора Школы.