

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 380  
Красносельского района Санкт-Петербурга имени А.И. Спирина  
(ГБОУ школа № 380 Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
работников  
Протокол от 29.12.2021 № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
от 30.12.2021 № 317-ог

**Положение**  
**о порядке хранения в архивах на бумажных**  
**и/или электронных носителях результатов освоения**  
**обучающимися образовательных программ**

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ» (далее - Положение) является локальным актом ГБОУ школы №380 Санкт-Петербурга (далее –Учреждения), 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 01.01.2022).

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

- 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

- Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 01.01.2022);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;

- классные журналы;

- личные дела обучающихся;

- протоколы результатов проведения промежуточной аттестации;

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;

- аттестаты о получении основного общего образования;

- портфолио учащихся 1-11 классов.

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

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

2.3. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

### 3.1. Школьный дневник

Дневник является школьным документом учащегося. Введение его обязательно для каждого учащегося с 1 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

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

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

Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 – 11 классах.

Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 11 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.

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).

Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 2 раза в год.

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

### 3.2. Электронные журналы

Электронный журнал (классный журнал, журнал внеурочной деятельности и элективных курсов, журнал группы продленного дня) является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

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

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

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

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

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

С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в системе «Петербургское образование», где родители (законному представителю) регистрируются самостоятельно после зачисления в Учреждение.

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

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### 3.3. Личные дела обучающихся

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

Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «переведен в ... класс условно» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

Секретарь директора школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в ней пометкой.

По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года

### 3.4 Протоколы результатов проведения промежуточной аттестации

Протоколы результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации являются обязательным бумажным носителем учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

Протоколы результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации заполняются учителем-предметником, сдаются заместителю директора по УР. Протоколы хранятся у заместителя директора по УР в течение полугода.

### 3.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 классов оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

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

### 3.6. Книга выдачи аттестатов

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

Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе школы в течение 50 лет.

### 3.7. Портфолио

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 учащихся.

Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися.

Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося 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 учащегося 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.

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

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

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

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