

Положение

о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 16 (далее — ОО) и устанавливает порядок учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28.

- Федеральным законом РФ от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
 - Письмом Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 №17-110
 - Письмом 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
 - Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
 - Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о 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".
- Положение утверждается руководителем образовательной организации.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях и регламентируется следующими документами:
273-ФЗ «Об образовании в РФ», ФГОС НОО, утвержденного приказом Минобрнауки № 376 от 06.10.2009, ФГОС ООО, утвержденного приказом Минобрнауки № 1897 от 17.12.2010.

1.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- классные журналы
- журналы индивидуального обучения учащихся на дому
- журналы ГПД
- журналы факультативов, элективов
- журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности
- личные дела учащихся

- книги учета и записи выданных аттестатов
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации
- протоколы комиссий по итогам промежуточной аттестации
- протоколы МИУД (мониторингов индивидуальных учебных достижений обучающихся-ся)

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ИХ УЧЕТ И ПЕРИОДЫ ХРАНЕНИЯ

2.1. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации (рефераты, эссе, контрольные работы, проекты, отчеты, результаты тестирования, доклады и другие);

- документы, формируемые преподавателями по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основной образовательной программы (классный журнал, журнал факультативов, протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации, протоколы экзаменационных комиссий ОО, экзаменационные работы учащихся, ведомости и другие)

2.2. Обязательному хранению и размещению в электронно-библиотечной системе образовательной организации подлежат контрольные работы, проекты, отчеты, результаты тестирования и другие, используемые с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, за исключением текстов содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

2.2.1. На электронных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся: отчеты, контрольные работы, рефераты, эссе (срок хранения - 1 год); проекты (срок хранения - 1 год); результаты тестирования (срок хранения - 1 год).

2.5. На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел:

2.5.1. По окончании учебного года классные журналы, содержащие результаты освоения обучающимися образовательных программ, передаются на хранение в архив школы, и согласно утвержденной номенклатуре дел в ОО хранятся в архиве образовательной организации 5 лет. По истечении 5 лет из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, скрепляются и хранятся 25 лет. Журналы факультативов, элективных курсов, ГПД, журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности и журналы индивидуального обучения учащихся на дому хранятся 5 лет.

2.5.2. Книги учета и записи выданных аттестатов нумеруются и хранятся в архиве ОО 75 лет.

2.5.3. Администратор электронного журнала в ОО архивирует данные на выпускников 9 классов, продолживших обучение в других учебных заведениях и данные выпускников 11 класса на электронные носители и передает на хранение в сейф директора ОО.

2.5.4. По окончании учебного года администратор электронного журнала в ОО проводит процедуру архивации электронных журналов на электронные носители, которые отправляются на хранение в сейф директора ОО.

2.5.5. Личные дела учащихся 1-11 классов хранятся в кабинете заместителей директора по УВР в течение всего периода обучения учащихся в данной ОО. Личные дела выпускников 9-х и 11-х классов по окончании периода государственной итоговой аттестации архивируются и хранятся в архиве ОО 3

года, согласно номенклатуре дел ОО. По истечении срока хранения изымаются 2-3 личных дела из каждого класса, остальные дела списываются и уничтожаются в установленном порядке.

2.5.6. По окончании промежуточной аттестации учащихся 5-8,10 классов протоколы комиссий, протоколы МИУД архивируются и хранятся в архиве ОО 5 лет. Протоколы проведения промежуточной аттестации условно переведенных учащихся также архивируются в конце текущего учебного года и хранятся в архиве ОО постоянно.

2.7. Экзаменационные работы (при их проведении в ОО) учащихся всех форм обучения архивируются и хранятся в архиве ОО 5 лет.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Администратор электронного журнала ОО несет ответственность за архивацию электронных журналов.

3.2. Директор ОО несет ответственность за сохранность электронных носителей с данными электронных журналов в сейфе ОО.

3.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность за своевременную архивацию, опись дел, списание дел.

3.4. Работники ОО несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.