

## ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.  
МБОУ «Многопрофильный лицей № 185»  
Советского района г. Казани

## УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей  
№ 185» Советского района г. Казани



/Стахеева Н.В./

Приказ № 19-А от 03.09.2019 г.

### **Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и /или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 185» Советского района г. Казани**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О порядке хранения в МБОУ «Лицей №185» Советского района г.Казани в архиве на бумажных или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ» (далее - Положение) является локальным актом, регулирующим порядок хранения в архивах информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с п.11 ч. 3 ст.28 ФЗ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение принимается педагогическим советом Лицея, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем Лицея.

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

- письмом Министерства образования и наук в РФ от 15.02.2012 года №АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ»
- Законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».
- Законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- Федеральным законом от 19.12.2005 года №160-ФЗ «О ратификации Конвенции совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
- конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 года №115 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», зарегистрирован в Минюсте РФ 03.03.2014 года, рег. №31472.(с изменениями и дополнениями 17 апреля, 28 мая 2014 г., 8 июня 2015 г., 31 мая 2016 г., 9 января 2017 г., 17 декабря 2018 г.)

#### **2. Хранение в архиве бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы**

2.1. Обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- сводные ведомости из электронных журналов,
- личные дела обучающихся,
- протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации,
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации,
- аттестаты о получении основного общего образования,
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании,
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся дневники обучающихся.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы определяется решением администрации Лицея, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора Лицея, родительского собрания.

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

#### **3.1. Электронные журналы**

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

3.1.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через INTERNET 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. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем- предметником в соответствии с основными образовательными программами основного общего образования, среднего общего образования.

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

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

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

3.1.7. С результатами освоения образовательных программ обучающимися родители могут познакомиться ежедневно на сайте Лицея в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

3.1.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. 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 за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### 3.2. Личные дела обучающихся

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

3.2.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Лицей и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

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

3.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

3.2.5. Директор Лицея обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

3.2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем записью.

3.2.7. По окончании Лицея личное дело хранится в архиве Лицея 15 лет.

### 3.3. Протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации

3.3.1. Протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

3.3.2. Промежуточную аттестацию проводит учитель, в присутствии одного ассистента из числа учителей или членов администрации. По завершению работы оценки выставляются в протокол (Приложение 1), который подписывается учителем и ассистентом, делается анализ работ.

3.3.3. Протоколы промежуточной аттестации подшиваются, сдаются на хранение в архив, хранятся 10 лет.

3.3.4. Анализ, работы обучающихся, КИМы с критериями оценивания, правильными ответами подшиваются и также сдаются на хранение заместителю директора по учебной работе, хранятся один год.

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

3.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

3.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦИМКО, распечатываются протоколами по Лицею. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Лицея.

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

3.4.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в Лицее пять лет и затем сдаются в архив.

### 3.5. Книга выдачи аттестатов

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

3.5.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании. Итоговые оценки по предметам за курс средней общей школы заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс средней школы и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Лицея.

3.5.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Лицея в течение 75 лет.

**Протокол**  
 промежуточной аттестации в \_\_\_\_\_ классе  
 по предмету \_\_\_\_\_

1. Дата \_\_\_\_\_
2. Форма контроля \_\_\_\_\_
3. Количество учащихся, выполняющих работу \_\_\_\_\_
4. Количество учащихся, отсутствующих по уважительной причине \_\_\_\_\_
5. Количество учащихся, отсутствующих по неуважительной причине \_\_\_\_\_  
 (указать причину отсутствия).
6. Время начала работы \_\_\_\_\_
7. Время окончания работы \_\_\_\_\_

Учитель: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Ассистент: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Анализ**  
 промежуточной аттестации в \_\_\_\_\_ классе  
 по предмету \_\_\_\_\_

1. Дата \_\_\_\_\_
2. Форма контроля \_\_\_\_\_

класс	Всего об-ся	Выполняло работу ч./%	«5»	«4»	«3»	«2»	Качество	Успеваемость

Обучающиеся допустили ошибки.

Учитель: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Ассистент: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

5-9 классы

**Протокол**  
промежуточной аттестации в форме ВГО  
по предмету " \_\_\_\_\_ " в \_\_ классе \_\_  
МБОУ «Лицей №185» Советского района г.Казани  
20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	ФИО					Промежу- точная аттестация	Годовая оценка
		1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть		
1							
2							

Дата \_\_\_\_\_  
Учитель: \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи) \_\_\_\_\_  
Ассистент: \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи) \_\_\_\_\_

10-11 классы

**Протокол** промежуточной аттестации в форме ВГО  
по предмету " \_\_\_\_\_ " в \_\_ классе \_\_  
МБОУ «Лицей №185» Советского района г.Казани  
20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	ФИО			Промежу-точная аттестация	Годовая оценка
		1 полугодие	2 полугодие		
1					
2					
3					
4					

Дата \_\_\_\_\_  
Учитель: \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи) \_\_\_\_\_  
Ассистент: \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи) \_\_\_\_\_