

Одобрено  
педагогическим советом  
ГКОУ № 25  
от 15 января 2016 года № 3

Приложение  
к приказу  
ГКОУ № 25  
от 19 января 2016 года №13

## Положение

о хранении в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25» в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися адаптированных основных образовательных программ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25» в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися адаптированных основных образовательных программ (далее - Положение) является локальным актом ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25» (далее – образовательная организация), 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 п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

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 образовательных учреждениях Российской Федерации 2012 год - 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».
- Законом от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».



- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 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.

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися адаптированных основных образовательных программ

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися адаптированных основных образовательных программ

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися адаптированных основных образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированной основной образовательной программы

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

- дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книги выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости)
- аттестаты о получении основного общего образования;
- аттестаты о получении среднего общего образования;
- портфолио учащихся подготовительных - 12 классов.

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

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

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся



адаптированной основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательной организации, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

#### 4.1. Дневник учащегося

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 2 - 12 классов. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

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

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

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 12 классах.

4.1.5. Итоговые оценки за четверть (2 - 10 классы), за полугодие (11-12 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти, полугодия. Классный руководитель подписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, подписываются в соответствующей графе.

4.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

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

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 3 раза в год.

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

#### 4.2. Классные журналы

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2.2. Устанавливаются два вида классных журналов - для I - IV, V - X II классов.



4.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 1 «А», 1 «Б».

4.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся адаптированной основной образовательной программы.

4.2.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов образовательной организации.

4.2.7. Директор образовательной организации и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.8. Директор образовательной организации и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.3.1. Электронный журнал является документом индивидуального учета результатов освоения обучающимся адаптированной основной образовательной программы.

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

4.3.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в соответствии с Регламентом по вопросам внедрения систем ведения журналов успеваемости в электронном виде. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

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

4.3.5. 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.

4.3.6. С результатами освоения обучающимся адаптированных образовательных программ родители могут ознакомиться ежедневно на



школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.3.7. Администратор обеспечивает функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.3.8. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы ведется электронный журнал, который является частью информационной системы школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4.3.9. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

4.3.10. Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).

4.3.11. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью учреждения.

4.3.12. Сводная ведомость итоговой успеваемости учащихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3.13. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на для использования в качестве документа определяется используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

4.3.14. В соответствии с действующим законодательством школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения; – изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью образовательной организации.



#### 4.4. Личные дела учащихся

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

4.4.2. 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.

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

4.4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение».

4.4.5. Директор образовательной организации обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данной образовательной организации.

4.4.6. Личное дело при переводе учащегося в другое ОО выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.4.7. По окончании образовательной организации личное дело хранится в архиве образовательной организации три года

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

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

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

4.5.3. Документы о выпускных экзаменах, обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет, и затем сдаются в архив.

#### 4.6. Книги выдачи аттестатов

4.6.1. Книги выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем



индивидуального учета результатов освоения обучающимся адаптированной основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании адаптированной основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании адаптированной основной образовательной программы среднего общего образования в 12 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.4. Книги выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.6.5. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

4.7. Книга выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

4.7.1. Книги выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся адаптированной основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.7.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании адаптированной основной образовательной программы обучающихся с умственной отсталостью заносятся в книгу выдачи и выставляются в свидетельство об обучении.

4.7.3. Книги выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.7.4. Книги выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) хранятся в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

4.8. Портфолио

4.8.1. 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.

4.8.2. 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 на уровне основного общего образования;

- 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.

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

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

4.8.5. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

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