

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА
ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор

по образовательной деятельности



Е.М. Разинкина

20 17 г.

Положение
о порядке хранения в Естественно-научном лицее СПбПУ в
архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов
освоения обучающимися образовательной программы

Санкт-Петербург
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение « О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися основной образовательной программы среднего общего на бумажных и электронных носителях в Естественно-научном лицее федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – ЕНЛ СПбПУ, Лицей) является локальным актом в ЕНЛ СПбПУ, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы среднего общего образования 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" п. 11 ч. 3 ст. 28. 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:

- 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, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.;

- 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";

- 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. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательной программы

2.1 Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы на бумажных и электронных носителях.

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

3.1. **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- Электронные дневники учащихся;
- Классные журналы / Электронные классные журналы;
- Личные дела учащихся;
- Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- Книга выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- Аттестаты о получении основного общего образования.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является Электронный журнал.

3.3. 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.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы может определяться решением администрации ЕНЛ СПбПУ, педагогов, методического объединения или совета Лицея, заместителя директора Лицея по учебной работе, родительского собрания.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательной программы (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Классные журналы

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

4.1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе (группе). Журналы параллельных классов (групп) нумеруются литерами. Например, "10а", "11б", "10а – 1.1.1.", «11б – 2.1.1.».

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

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

4.1.5. 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 ЕНЛ СПбПУ.

4.1.6. Директор ЕНЛ СПбПУ 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.

4.1.7. Директор ЕНЛ СПбПУ 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.

4.2. Электронные журналы

4.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

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

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

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

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

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

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

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

4.2.9. 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.

4.3. Личные дела учащихся

4.3.1. Личное дело учащегося 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 ОО.

4.3.2. 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.

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

4.3.4. В Личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательной программы: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение».

4.3.5. Директор ЕНЛ СПБПУ обеспечивает хранение Личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в ЕНЛ СПБПУ.

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

4.3.7. По окончании ЕНЛ СПБПУ Личное дело хранится в архиве ЕНЛ СПБПУ 3 года.

4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

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

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

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

4.5. Книга выдачи аттестатов

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

4.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора ЕНЛ СПбПУ.

4.5.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора ЕНЛ СПбПУ в течение 50 лет.

Ответственный разработчик:

Директор лицея



(подпись)

Р.А. Байбиков

4.2. Книга выдана аттестату

4.2.1. Книга выдана аттестату является обязательным документом
института индивидуального учета результатов обучения основанной
образовательной программы и ведется в соответствии с установленными
требованиями.

4.2.2. Результаты текущего оценивания учащихся по предмету учебно-
познавательного характера являются основой образовательной программы среднего общего
образования в 11 классах школы в книгу выдана аттестату за курс среднего
общего образования и выдана в соответствии с требованиями образовательной
программы.

4.2.3. Книга выдана аттестату является обязательным документом
приказом директора ШКОлы.

4.2.4. Книга выдана аттестату хранится в сейфе кабинета директора ШКОлы
СШОУ в течение 50 лет.

Служебный документ

Р.А. Разинкин

Прошито и пронумеровано
6 (шесть) листов.

Проректор
по образовательной деятельности

Е.М. Разинкина

