

ПОЛОЖЕНИЕ

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажном и (или) электронных носителях в гимназии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажном и (или) электронных носителях в гимназии (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Уставом гимназии,

с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися гимназии образовательных программ и регламентирует деятельность учителей и администрации гимназии по учету и хранению информации об образовательных результатах обучающихся.

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в электронных журналах, утвержденном данным Положением.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением «О системе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся и порядке выставления отметок».

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:

2.2.1. Личные дела обучающихся;

2.2.2. Книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании; бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании);

2.2.3. Аттестаты об окончании основного и среднего общего образования;

2.3. Информирование родителей (законных представителей) о результат освоения обучающимися образовательных программ осуществляется путем внесения оценок в дневник на бумажном носителе и электронном носителе.

2.4. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный журнал.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ

3.1. В архиве гимназии хранятся:

- распечатанная версия электронного журнала,

- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей;

- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, личные дела обучающихся.

3.2. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивирования:

- Системный администратор (технический исполнитель) по окончании учебного триместра, года выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения.

- Системный администратор (технический исполнитель) по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения и сдает в учебную часть.

3.3. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей хранится в архиве не менее 50 лет.

3.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

3.5. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

3.6. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года.

3.7. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.

3.8. Заместители директора:

- заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой проверенные твердые копии электронных журналов

- передает твердые копии электронных журналов ответственному для дальнейшего архивирования.

3.10. Делопроизводитель осуществляет подготовку твердой копии электронных журналов для сдачи в архив.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета гимназии
протокол №4 от 27.08.2019г