Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 42»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол № 9 от «28» февраля 2018 года

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 42» ЭМР
_____Куклева Т.И.
Приказ № 49 от «28» февраля 2018 г

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол № 1 от 09 февраля 2018 года

Рассмотрено на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 4 от 09 февраля 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения в архивах образовательного учреждения на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ и порядке хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы, подлежащих к хранению в архивах. Относятся классные журналы, личные дела учащихся, книги выдачи аттестатов.

2.2. В классных журналах отражается отметочное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

2.3. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и подписью, подписи исправившего

результат педагога, печати, предназначенной для документов учреждения.

2.4. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются печатью, предназначенной для документов учреждения и подписью классного руководителя.

2.5. Личное дело при переводе учащегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) по заявлению на имя директора учреждения.

2.6. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.7. К не подлежащим обязательному хранению бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники учащихся, тетради для контрольных работ, портфолио ученика, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.8. Наличие и использование необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы определяется решением администрации школы, педагогом, решением школьного методического объединения или педагогического совета.

2.9. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.