



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Инженерно-технологическая школа № 777»
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТ
Общим собранием
работников ГБОУ
«Инженерно-технологическая
школа № 777» Санкт-Петербурга
«20» мая 2019 г.
протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
«Инженерно-технологическая
школа № 777» Санкт-Петербурга
Князева В.В.
приказ от 20 мая 2019 г.
№ 10 од



**Положение
о порядке хранения в архивах
на бумажных и(или) электронных носителях
информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ» (далее - Положение) является локальным актом ГБОУ «Инженерно-технологическая школа № 777» Санкт-Петербурга (далее – Школа), регулирующим порядок, периодичность хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях в Школе

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

2.1. 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 2012г - часть 2.

2.2. Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.3. Законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

2.4. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных"

2.5. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

2.6. Положением о защите персональных данных работников и обучающихся Школы.

2.7. Положением об обработке персональных в Школе.

2.8. Положением об электронном классном журнале в автоматизированной информационной системе.

2.9. Приказом «О введении в действие документов, регламентирующих мероприятия по защите ПДн»

2.10. Приказом "О назначении должностного лица, ответственного за СЗИ ИСПДн".

2.11. Приказом «О ведении сервиса «Электронный дневник».

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

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

- личные дневники обучающихся;
- электронные классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

3.2. В электронных классных журналах отражается бальное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

3.3. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются печатью Школы и подписью классного руководителя.

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

3.5. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, отчетные ведомости оценок за четверть (полугодие), а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.6. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации Школы, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора Школы, родительского собрания.

3.7. Оформление документации общеобразовательного учреждения по итогам промежуточной аттестации обучающихся:

3.7.1. Итоги промежуточной аттестации обучающихся отражаются в электронных классных журналах в разделах тех предметов, по которым она проводилась. Итоговые отметки по учебным предметам с учетом результатов промежуточной аттестации за текущий учебный год должны быть выставлены до 25 мая.

3.7.2. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно вручено письменное сообщение о неудовлетворительных отметках, полученных им в ходе промежуточной аттестации, и решение педагогического совета о повторном обучении в данном классе или условном переводе обучающегося в следующий класс после прохождения им повторной промежуточной аттестации. Копия этого сообщения с подписью родителей хранится в личном деле обучающегося.

3.8. Письменные работы и протоколы устных ответов обучающихся в ходе промежуточной аттестации хранятся в делах Школы в течение одного года.