

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
от 28.02.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБПОУ
«Колледж торговли,
общественного питания и сервиса»
А.В. Жуков



Приказ № 45 от 07.03.2019

Локальный акт № 42

ПОРЯДОК
хранения в архивах на бумажных и/или электронных
носителях результатов
освоения обучающимися образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса» (далее - Положение) является локальным актом, 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".

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

1. Письмо 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 2012г
2. Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
3. Законом от 27.07. 2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
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".
5. 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 образовательных программ

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ 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 обучающимся основной образовательной программы являются:

- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся 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 обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического педагогического совета, заместителя директора, родительского собрания.

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

4.1. Классные журналы

4.1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждой группы обучающихся.

4.1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе. Классные журналы заполняются преподавателями и классными руководителями групп в соответствии с установленными правилами ведения

документации.

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

4.1.5. Администрация колледжа обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.6. Заведующий учебной частью обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 75 лет.

4.2. Электронные журналы

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

4.2.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся 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 преподавателем в соответствии с разработанными требованиями.

4.2.4. В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2.4. При делении по предмету группы на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим данную группу.

4.2.5. Преподаватель выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.2.6. С результатами освоения обучающимися образовательных программ, родители, законные представители, могут ознакомиться ежедневно в программе Дневник.ру Классный руководитель группы в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в Дневник.ру

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

4.2.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся 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 обучающихся.

4.3.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы

4.3.2. Личное дело обучающегося ведется в колледже каждого обучающегося с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

4.3.3. Директор колледжа обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в колледже.

4.3.4. По окончании колледжа личное дело хранится в архиве колледжа 3 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 образовательной программы.

4.5.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников оформляются протоколами по образовательному учреждению. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания без дополнительного утверждения их распорядительным документом колледжа.

2.6. Книга выдачи дипломов

2.6.1. Книга выдачи дипломов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.4. Книга выдачи дипломов заполняется секретарем учебной части. Книга выдачи дипломов хранится в сейфе архива колледжа течение 75 лет.

4.7. Портфолио

4.7.1. Портфолио обучающегося - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающегося.

4.7.2. Задачи портфолио:

- портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности обучающегося, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

4.7.3. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе профессионального образования.

4.7.4. Портфолио заполняется самим учащимся, преподавателем и родителями (законными представителями) обучающегося.

4.7.5. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

4.7.6. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться у классного руководителя на протяжении всего периода обучения.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
5 (пять) листов

Директор  А.В. Жуков

