

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 380 Красносельского района Санкт-Петербурга
имени А.И. Спирина
(ГБОУ школа № 380 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Протокол от 22.05.2024 №16

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации учтено

УТВЕРЖДЕНО

Директор
Агунович Ольга Николаевна Приказ
от 23.05.2024 № 100-од

**Положение
о порядке хранения в архивах на бумажных
и/или электронных носителях результатов освоения
обучающимися образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 24 апреля 2020 г.) (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения школы №380 Красносельского района Санкт-Петербурга имени А.И. Спирина (далее – Учреждения).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся за учебный год, за курс основной общеобразовательной школы.

1.3. Результаты освоения образовательных программ включают в себя:

- материалы для проведения зачетов, контрольных работ
- протоколы зачетов;
- письменные зачетные, контрольные работы обучающихся;
- протоколы переводных экзаменов;
- письменные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов;
- протоколы экзаменов за курс основной общеобразовательной школы;

2. Порядок хранения результатов освоения образовательных программ

2.1. Материалы для проведения промежуточной аттестации: вопросы устных зачетов, тесты с критериями оценки, тексты контрольных работ, темы письменных зачетов составляются учителем.

2.2. Экспертизу материалов для проведения зачета проводит руководитель предметного методического объединения.

2.3. Не позднее, чем за 15 дней до начала промежуточной аттестации прошедшие экспертизу материалы сдаются заместителю директора школы по учебной работе, после чего утверждаются приказом директора Учреждения.

2.4. Вопросы к устным зачетам выдаются обучающимся не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации.

2.5. Результаты зачета заносятся учителем в протокол и сдаются учителем заместителю директора по учебной работе непосредственно после зачета.

2.6. Протоколы зачетов хранятся в течение учебного года у заместителя директора школы по учебной работе и по окончании учебного года сдаются в архив школы.

2.7. Зачетные письменные работы обучающихся сдаются учителем вместе с их анализом заместителю директора школы по учебной работе непосредственно после проверки, но не позднее, чем через два дня после промежуточной аттестации и хранятся в учебной части с материалами к зачетам в течение учебного

года. В архив школы зачетные письменные работы не передаются.

3. Порядок экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для проведения переводных экзаменов

3.1. Экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов: экзаменационные билеты, задания практической части устного экзамена, тексты письменных экзаменов, тексты для чтения и темы бесед по иностранному языку, тематика рефератов, тесты с критериями оценки и др., составляются учителем с учетом требований государственного образовательного стандарта, программных требований, профильности классов, рекомендаций Министерства образования и науки РФ и других государственных нормативных документов.

3.2. Экспертизу экзаменационных материалов проводит утвержденная директором Учреждения экспертная предметная комиссия не позднее, чем за два месяца до начала переводных экзаменов (в марте каждого учебного года). Заключение о результатах экспертизы оформляется протоколом заседания комиссии, выписка из которого представляется заместителю директора школы по учебной работе.

3.3. За месяц до начала промежуточной аттестации экзаменационные материалы утверждаются приказом директора Учреждения.

3.4. Экзаменационные и итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается экзаменуемым учителем, ассистентом и утверждается в день проведения экзамена председателем экзаменационной комиссии по промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. По окончании промежуточной аттестации обучающихся протоколы переводных экзаменов вместе со сводной ведомостью сдаются в архив Учреждения и хранятся там пять лет.

3.6. Письменные экзаменационные работы сдаются заместителю директора школы по учебной работе после проведения экзамена и выдаются им для проверки.

3.7. По окончании промежуточной аттестации обучающихся экзаменационные работы и материалы к экзаменам сдаются в архив Учреждения и хранятся там один год.