

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»



## **ИЗМЕНЕНИЕ №1**

в Положение о хранении в архивах информации о  
результатах освоения обучающимися образовательных  
программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или)  
электронных носителях

СОГЛАСОВАНО:

решением

Педагогического совета

(протокол № 1

от 31.08.2021г)

 Г.А. Шилаева

РАССМОТРЕНО:

С учетом мнения родителей

(законных представителей)

обучающихся

Советом колледжа

(протокол № 3

от 01.09.2021г)

 Г.А. Шилаева

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 212 от 01.09.2021г

Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Магнитогорский  
педагогический колледж»

 О.Ю. Леушканова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 019A905F0061B01BB04CC992C0B0891DA9  
Владелец: ЛЕУШКАНОВА ОЛЬГА ЮРЬЕВНА  
Действителен: с 17.08.2023 до 17.11.2024

## ИЗМЕНЕНИЕ №1

в Положение о хранении в архивах информации о  
результатах освоения обучающимися образовательных  
программ и поощрениях обучающихся на бумажных и  
(или) электронных носителя

## 1. Общие положения

1.1 Пункты настоящего Положения изложить и принять в следующей редакции: 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19, 2.20, 2.21, 2.22; 3.9, 3.10, 3.11, 3.12

### 2. Осуществление индивидуального учета результатов

2.13 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ (далее - ООП) осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский педагогический колледж» (основное общее образование) ( далее – ГБПОУ «МПК» (основное общее образование).

2.14 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования и поощрений, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в специализированных модулях используемой ГБПОУ «МПК» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО»).

2.15 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования и поощрений относятся: классные журналы, журналы внеурочных занятий, журналы элективных курсов, журналы факультативных занятий; журналы дополнительного образования, личные дела обучающихся, книги учёта бланков и выдачи аттестатов.

2.16 К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования и поощрений относятся: электронный журнал, электронный дневник, база данных в АИС «Сетевой город. Образование».

2.17 Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования и поощрений включены в состав номенклатуры дел ГБПОУ «МПК».

2.18 К необязательным (дополнительным) бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования в ГБПОУ «МПК» относятся: личные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.19 Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ может определяться решением администрации и педагогического совета ГБПОУ «МПК».

2.20 Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по предметам учебного плана ГБПОУ «МПК»(ООО) осуществляется в следующем:

- классных журналах (распечатка электронных журналов на бумажных носителях);
- журналах курсов по выбору;
- журналах элективных курсов;
- журналах факультативных занятий;
- электронных дневниках обучающихся;
- электронных журналах АИС «СГО»;
- базах данных модуля многоуровневой системы оценки качества образования АИС «СГО».

2.21 Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности осуществляется в:

- документе об образовании;
- справке, содержащей информацию об успеваемости

обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журналах внеурочных занятий;

- ведомостях индивидуальных достижений обучающихся.

2.22 Учет индивидуальных образовательных результатов по программам дополнительного образования осуществляется в:

- журналах кружков;
- журналах секций;
- ведомостях индивидуальных достижений обучающихся;
- специализированных разделах электронного журнала

дополнительного образования АИС «СГО».

### **3. Индивидуальный учет поощрений**

3.9 К документам, подтверждающим индивидуальные достижения обучающегося, относятся:

- выписка из журнала (с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью и подписью директора;
- дипломы победителей и призеров олимпиад и конкурсов;
- грамоты за участие в учебно-исследовательской работе, в спортивных соревнованиях, в творческих конкурсах;
- сертификаты участников научно-практических конференций, летних школ, творческих фестивалей и т. д.;
- свидетельства, удостоверения.

3.10 Для сохранения индивидуальных образовательных результатов обучающихся могут использоваться:

- общеклассные альбомы, папки – как форма сохранения результатов учебной деятельности класса;
- презентации (цифровые учебные объекты или в виде распечатанных материалов) как форма сохранения результатов индивидуальной/групповой работы;
- презентации, фиксации результатов преобразования модели (схема, чертеж и др. знаковые формы), полученные обучающимся в ходе

индивидуального решения задачи (в виде цифрового объекта или распечатки);

– творческие работы (графические, живописные, литературные, научные описания собственных наблюдений и экспериментов) как в форме портфолио (накопительных папок), так и в форме выставок, научных журналов, литературных сборников (цифровые, печатные формы и т. д.);

– работы, выполненные в компьютерных средах, таблицы и графики, отражающие состояние навыков обучающегося – соревнование с самим собой (в виде цифрового объекта или распечатки).

3.11 Документы (их копии), подтверждающие индивидуальные образовательные результаты обучающихся по итогам освоения образовательных программ и поощрений обучающихся Колледжа могут оформляться обучающимися в форме портфолио.

3.12 Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в архиве (согласно номенклатуры дел ГБПОУ «МПК»). Сроки хранения обязательных бумажных носителей и их электронных аналогов идентичны и составляют:

– книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании – 75 лет;

– книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании – 50 лет;

– документы по индивидуальному обучению – 5 лет;

– классные журналы – не менее 25 лет.

## **5. Заключительные положения**

5.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении нормативных документов Законодательства РФ, Министерства образования и науки Челябинской области на Педагогическом совете и утверждаются приказом директора ГБПОУ «МПК».

5.2 С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, обучающиеся - на классных часах, родители

(законные представители) – на родительских собраниях а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК», в сети Интернет.