

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 с. РОЗОВКА
МИНЕРАЛОВОДСКОГО РАЙОНА

Приказ

от 26 августа 2024 года № 54
об утверждении Порядка хранения на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся МКОУ СОШ № 9 с. Розовка.

С целью организации хранения информации о результатах освоения обучающимися МКОУ СОШ № 9 с. Розовка образовательных программ и о поощрениях обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Задорожную Ирину Викторовну.

Директор МКОУ СОШ № 9 с. Розовка



А.В.Сарафанников

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 28 августа 2024г. № 54

Порядок

хранения на бумажных и электронных носителях информации
о результатах освоения обучающимися образовательных программ
и о поощрениях обучающихся МКОУ СОШ № 9 с. Розовка.

1. В МКОУ СОШ № 9 с. Розовка индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, осуществляемый в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осуществляется с использованием электронного классного журнала.
2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся хранится в архиве учреждения на электронном и бумажном носителях.
3. В качестве электронного носителя используется внешний жесткий диск.
4. На электронный носитель помещаются файлы – классные журналы всех классов в полном объеме по окончанию I, II, III четверти и по завершению учебного года.
5. На бумажных носителях по окончанию I, II, III четверти и по завершению учебного года распечатываются и хранятся в архиве учреждения следующие листы классного журнала:
 - титульный лист;
 - сведения об обучающихся;
 - сводная ведомость успеваемости обучающихся;
 - листок здоровья.
6. Информация на электронном носителе хранится бессрочно.
7. Информация на бумажном носителе за I, II, III четверти хранится 5 лет; информация на бумажном носителе за учебный год хранится 25 лет.
8. Информация на бумажных носителях прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.