

3.1. Электронные классные журналы

3.1.1 Данные электронных классных журналов по каждому из классов переносятся на бумажный носитель в полном объеме в конце учебного года.

3.1.2. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного классного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором МБОУ «Лицей № 68» и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельную папку, сдается заместителю директора по УВР и хранится у делопроизводителя в течение 5 лет.

3.1.3. После пятилетнего хранения изымаются страницы сводных ведомостей итоговых оценок, данные перевода учащихся классов за учебный год, прошиваются, подписываются директором МБОУ «Лицей № 68» и заверяются печатью, направляются на хранение в архив МБОУ «Лицей № 68» на 75 лет (как документы строгой отчетности).

3.1.4. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных классных журналов (pdf формат), хранение которых осуществляется администратором в соответствии с приказом директора МБОУ «Лицей № 68».

3.2. Личные дела учащихся

3.2.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана МБОУ «Лицей №68».

3.2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента поступления в МБОУ «Лицей №68» и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.2.3. Личные дела учащихся хранятся в МБОУ Лицей № 68. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело учащегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению, на имя директора МБОУ «Лицей №68».

3.2.4. По окончании МБОУ «Лицей №68» личное дело учащегося хранится в архиве 3 года.

3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.4.2. Протоколы о результатах прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся в МБОУ «Лицей №68» 3 года и затем сдаются в архив.

3.5. Книги выдачи аттестатов

3.5.1. Книги выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ основного общего и среднего общего образования и ведется в соответствии с установленными требованиями.

3.5.2. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора МБОУ «Лицей №68» в течение 50 лет.

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

4.1. Школьный дневник

4.1.2. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве МБОУ «Лицей №68» не предусмотрено.