

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Грозненский государственный нефтяной
технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова»**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ



Утверждаю
Ректор ГГНТУ
М.Ш. Минцаев
« 21 » 02 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ на бумажных и (или)
электронных носителях общеобразовательного лица
ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета ГГНТУ
« 20 » 02 2020 г. (Протокол № 2)
Председатель УМС И.Г. Гайрабеков

Грозный – 2020

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях общеобразовательного лица ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова. – Грозный, ГГНТУ, 2020. – 5 с.

Составители: Цуригова З.Б, Магомаева М.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях общеобразовательного лица ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова» (далее – Положение, Лицей) является локальным актом, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №237-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28),

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. «АА147/67 «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 2012 г.».

- Законом от 27.07 2006 г. «152-ФЗ "О персональных данных"».

- Законом от 27.07. 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.3. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Лицей обязан обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ.

1.4. Все преподаватели Лицея обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и (или) электронных журналах, а также информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный дневник вносят учителя-предметники и классный руководитель.

1.5. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающихся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях

1.6. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом директора Лицея.

1.7. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Лицея, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

3. Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Лицея.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:

- дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги учета (по аттестатам);
- аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

3.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

3.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати предназначенной для документов Лицея.

3.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

3.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Лицея.

3.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.8. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы фиксируется в классном журнале.

3.8.1. Журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

3.8.2. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в установленном порядке.

3.8.3. Учитель-предметник выставляет в журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику

своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.8.4. В конце каждого учебного года журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.

3.9. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.10. Дневник является документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося с 5 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

3.10.1. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

3.10.2. Каждый классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки в дневники обучающихся.

3.10.3. Итоговые оценки за каждую четверть (5 – 11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

3.10.4. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

3.10.5. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 3 раза в год.

3.10.6. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве Лицея не предусмотрено.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях в течение:

- классные журналы – 5 лет;
- сводные ведомости классных журналов – 25 лет;
- книги для учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет.