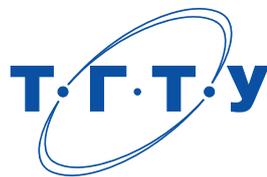


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 27 » сентября 20 21 г.
(протокол № 12)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 28 » сентября 20 21 г.
№ 182/1-04 .

П О Л О Ж Е Н И Е

**о хранении в архивах информации о
результатах освоения обучающимися
образовательных программ на
бумажных и (или) электронных
носителях в Политехническом лицее-
интернате Тамбовского
государственного технического
университета**

Введено в действие с 01 сентября 2021 года

город Тамбов
2021 год

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано:

1.1.1. В соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов (утв. Приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. N 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»);

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АП-147/07) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- другими нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Министерства просвещения РФ;

- Положением о Политехническом лицее-интернате ТГТУ;

- локальным нормативным актом, регламентирующим порядок ведения электронных классных журналов в Политехническом лицее-интернате ТГТУ.

1.1.2. С целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и порядка хранения этих результатов в архиве;

1.2 Настоящее Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Политехнического лицее-интерната ФБГОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «Лицей» в соответствующем падеже) образовательных программ среднего общего образования. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1. В Лицее осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

2.2. Бумажные носители, являются основной формой учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы среднего общего образования. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся:

- личные дела обучающихся;

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;

- аттестаты о получении основного общего образования;

- печатная версия электронного журнала образовательной сети «Дневник.ру»

2.3. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, где фиксируются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Лицея за срок освоения основной образовательной программы.

2.4. Личное дело обучающегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в Лицей и до его отчисления, имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.5. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются подписью классного руководителя.

2.6. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся основной образовательной программы: «переведен в ...класс», «переведен в ...класс условно», «оставлен на повторное обучение».

2.7. Директор Лицея обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении 3-х лет после окончания Лицея.

2.8. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

2.9. Протоколы результатов прохождения учащимися-выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и хранятся в Лицее пять лет.

2.10. Книга регистрации выданных документов об образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.11. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы среднего общего образования в 11-м классе заносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.12. Книга регистрации выданных документов об образовании заполняется ответственным работником - заместителем директора по учебной работе.

3 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется через школьную образовательную сеть «Дневник.ру».

3.2. Одной из задач электронной сети «Дневник.ру» является информирование родителей (законных представителей) и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.3. Информация в электронную сеть «Дневник.ру» заносится учителями, администратором электронного журнала.

4 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, подлежат сдаче в архив университета.

4.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел университета.

4.3 Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.