

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»  
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании Совета родителей  
протокол №1 от 31.08.2018г.

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании Совета учащихся  
протокол №1 от 31.08.2018г.

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об осуществлении индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в МБОУ «Лицей №1 г. Инты»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об осуществлении индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 3 пунктом 11 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью определения общих правил осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ общего образования, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 1 г. Инты».

1.2. Настоящее Положение регламентирует перечень документов, являющихся носителями индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы общего образования, устанавливает ответственность педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 г. Инты» (далее – Лицей) по индивидуальному учету результатов освоения учащимися по всем учебным предметам учебного плана.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ общего образования и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется в Лицее на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧАЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ общего образования осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Лицея, регулирующими текущий, промежуточный и итоговый контроль успеваемости учащихся.

2.2. Лицей фиксирует индивидуальный учет результатов освоения учащимся образовательных программ соответствующего уровня общего образования в документах, указанных п.3 настоящего Положения на бумажных и (или) электронных носителях.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ общего образования осуществляют учителя, классные руководители.

2.4. Педагогические работники Лицея несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего Положения по учету и фиксации успеваемости учащихся.

### 3. ДОКУМЕНТЫ, ФИКСИРУЮЩИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы общего образования являются:

3.1.1. классный журнал;

3.1.2. журнал факультативных, элективных учебных предметов (курсов);

3.1.3. журнал индивидуального обучения;

3.1.4. журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении;

3.1.5. сводные ведомости успеваемости учащихся;

3.1.6. личное дело учащихся;

3.1.7. ведомость итоговых отметок по учебным предметам учащихся 9,11 классов;

3.1.8. протокол промежуточной аттестации учащихся;

3.1.9. ведомость результатов промежуточной аттестации учащихся;

3.1.10. книга регистрации выданных документов об образовании (основное общее образование);

3.1.11. книга регистрации выданных документов об образовании (среднее общее образование);

3.1.12. сводные ведомости успеваемости учащихся;

3.1.13. журнал учета и выдачи похвальных листов и похвальных грамот «За особые успехи в учении»;

3.1.14. аттестаты об основном общем образовании и среднем общем образовании.

3.2. *Классный журнал* в Лицее ведется в соответствии с локальным нормативным актом о классном журнале, в электронном виде согласно положению об электронном журнале успеваемости, электронном дневнике. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся образовательной программы общего образования.

3.3. *Журнал факультативных, элективных учебных предметов (курсов)*. Журналы факультативных, элективных учебных предметов (курсов) в Лицее ведется в бумажном виде. В журналах отражаются темы занятий в соответствии с рабочей программой курса, количество учащихся, посещающих занятия, ведётся учёт посещаемости. В конце каждого учебного года журналы архивируются.

3.4. *Ведомости итоговых отметок по учебным предметам учащихся 9, 11 классов* заполняются по итогам отчётного периода, в них фиксируются результаты освоения учащимися учебных предметов, входящих в учебный план Лицея, по итогам окончания учебного года в соответствии с положением о порядке проведения итоговой аттестации, нормам выставления оценок и ведению отчетной документации по результатам аттестации учащихся.

3.5. *Личные дела учащихся*. В личном деле учащегося выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана каждого года обучения и заверяются подписью классного руководителя класса. Ведение личных дел учащихся регламентировано Положением о ведении личных дел учащихся.

3.6. *Аттестат об основном общем (среднем общем образовании) / Книга регистрации выданных документов об образовании*. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования заносятся в книгах регистрации выданных документов об образовании (основное общее образование, среднее общее образование) и выставляются в

аттестат о соответствующем уровне образования.

3.7. *Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот.* Книги учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот заполняются классными руководителями класса в соответствии с решением педагогического совета Лицея. Ведение книг учета регламентировано положением о поощрении учащихся.

3.8. *Протоколы промежуточной аттестации, ведомости результатов промежуточной аттестации.* Протоколы результатов промежуточной аттестации учащихся заполняются учителями в день проведения аттестационных испытаний, подписываются всеми членами аттестационной комиссии (председателем комиссии, учителем, ассистентами) и сдаются председателю аттестационной комиссии, хранятся в течение одного года.

3.9. *Сводные успеваемости учащихся.* В соответствии с положением о ведении классного журнала сводные ведомости успеваемости и перевода учащихся в следующий класс по истечении 5 лет изымаются из классных журналов и в соответствии с требованиями делопроизводства хранятся в архиве Лицея не менее 50 лет.

3.10. К дополнительным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы общего образования относятся: личные и (или) электронные дневники учащихся, тетради для контрольных (лабораторных) работ, отчетные ведомости оценок за четверть (год) портфолио учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.11. Ведомости четвертных (годовых) отметок учащихся по классам. Ведомости четвертных, (годовых) отметок учащихся заполняются классным руководителем класса по итогам отчетного периода, в них фиксируются результаты освоения учащимися учебных предметов, входящих в учебный план Лицея, по итогам учебной четверти, окончания учебного года. В течение трех дней после окончания отчетного периода ведомости четвертных, годовых отметок учащихся передаются заместителю директора по учебной работе.

3.12. Портфолио учащихся. Портфолио учащегося – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений учащегося в определенный период его обучения в Лицее. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной. Портфолио представляет собой комплекс документов индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки в соответствии с положением о портфолио.

3.13. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы может определяться решением администрации Лицея, педагогического совета, совета старшеклассников, родительского собрания.

#### 4. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Срок хранения документов, фиксирующих результаты освоения учащимися образовательных программ (обязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов), установлен в соответствии с Номенклатурой дел Лицея, утвержденной приказом директора.

4.2. Срок хранения документов составляет: классные журналы – 5 лет; факультативных, элективных учебных предметов (курсов) – 5 лет; ведомости итоговых отметок учащихся 9, 11 классов – 5 лет; протоколы результатов промежуточной аттестации учащихся – 1 год; книга регистрации выданных документов об образовании – 50 лет; книги учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот – 50 лет; личные дела учащихся – 3 года после окончания учащимися Лицея

4.3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в архиве Лицея осуществляется в соответствии с положением о делопроизводстве.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования, а также Устава Лицея в части, затрагивающей порядок и основания осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

5.2. Настоящее Положение доводится до сведения учащихся и родителей (законных представителей) учащихся при приёме учащихся в Лицей, а также размещается на официальном сайте в сети Интернет.

