

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

ПРИНЯТО

на педагогическом совете Лицея
Протокол № 1 от 31.08. 2016г.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом Лицея
Протокол №1 от 31.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №1 г.Инты»

 Ж.И. Ризельян

приказ МБОУ «Лицей №1 г. Инты»

№ 311/1 от 01.09.2016г.

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»**

1. 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 учащимися 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 политики 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 учащимися образовательных программ соответствующего уровня общего образования в документах, указанных настоящим Положением 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 фиксированию 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 занятий, учебных предметов (курсов);
- 3.1.3. журнал индивидуального обучения;
- 3.1.4. журнал учета работы педагога дополнительного образования;
- 3.1.5. сводные ведомости успеваемости учащихся;
- 3.1.6. личное дело учащегося;
- 3.1.7. ведомость итоговых отметок по учебным предметам учащихся 9,11 классов;
- 3.1.8. протокол промежуточной аттестации учащихся;
- 3.1.9. книга регистрации выданных документов об образовании (основное общее образование);
- 3.1.10. книга регистрации выданных документов об образовании (среднее общее образование);
- 3.1.11. сводные ведомости успеваемости учащихся;
- 3.1.12. журнал учета и выдачи похвальных листов и похвальных грамот «За особые успехи в учении»;
- 3.1.13. аттестаты об основном общем образовании и среднем общем образовании.

3.2. *Классный журнал* в Лицее ведется в соответствии с Положением о ведении классного журнала. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся образовательной программы общего образования.

3.3. *Журнал факультативных занятий, учебных предметов (курсов)*. Журналы факультативных занятий, учебных предметов (курсов) в Лицее ведутся 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 отчетного периода, в них фиксируются результаты освоения учащимися учебных предметов, входящих в учебный план Лицея, по итогам окончания учебного года в соответствии с Положением о школьной комиссии по выставлению итоговых отметок, 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. 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 окончании 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 классным руководителем класса в соответствии с решением педагогического совета Лицея.

3.8. *Протоколы 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 ведомости 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 учащимся образовательной программы общего образования относятся: личные и (или) электронные

дневники учащихся, тетради для контрольных (лабораторных) работ, отчетные ведомости отметок за четверть, полугодие (год), портфолио учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.11. *Ведомости четвертных, полугодовых (годовых) отметок учащихся по классам.* Ведомости четвертных, полугодовых (годовых) отметок учащихся заполняются классным руководителем по итогам отчетного периода, в них фиксируются результаты освоения учащимися учебных предметов, входящих в учебный план Лицея, по итогам учебной четверти, полугодия, года. В течение трех дней после окончания отчетного периода ведомости четвертных, полугодовых, 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 учащимся образовательной программы может определяться решением администрации Лицея, педагогического совета, Управляющего совета, 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.

4.2. Срок хранения документов составляет: классные журналы – 5 лет; журналы факультативных занятий, 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. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

5.1. В настоящее Положение Управляющим Советом и Педагогическим советом Лицея могут вносить изменения и дополнения, вызванные изменениям законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

5.2. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Лицея.