

РАССМОТРЕНО
на Совете МАОУ «Лицей № 12»
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 3 от 17.01.2020
Секретарь СБ Н.А.Суворова

Введено в действие
приказом № 20 от 20.01.2020
по МАОУ «Лицей № 12»
г. Стерлитамак РБ
Директор МАОУ «Лицей № 12 »
г. Стерлитамак РБ
Е.Н. Маркелова Е.Н. Маркелова

ПОЛОЖЕНИЕ
индивидуального учета результатов
освоения обучающимися
образовательных программ, хранение в
архивах информации об этих
результатах на бумажном и (или)
электронных носителях

Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Лицей №12» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажном и (или) электронных носителях в лицее (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ст. 28, пункт 11);
 - 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";
 - Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;
- с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися школы образовательных программ и регламентирует деятельность учителей и администрации школы по учету и хранению информации об образовательных результатах обучающихся.

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в классных журналах на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном данным Положением.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

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

2.2.1. классные журналы,

2.2.2 личные дела обучающихся,

2.2.3. книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании; бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании

2.2.4. аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

2.2. Информирование родителей (законных представителей) о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется путем внесения оценок в дневник на бумажном носителе и электронном носителе.

2.5. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный журнал.

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

2.7. 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.

2.8. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся **индивидуально** каждым учителем-предметником, ведущим данную группу

2.9. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2.10. 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.

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

2.12. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании 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. Порядок хранения

3.1. В архиве лицея хранятся: классный журнал, Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей; Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, личные дела обучающихся.

3.2. Классный журнал хранится в архиве лицея 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

3.3. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей хранится в архиве не менее 50 лет.

3.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

3.5. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

3.6. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года.

3.7. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.

3.8. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивирования:

3.8.1 Системный администратор (технический исполнитель) по окончании учебного триместра, года выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения.

3.8.2 Системный администратор (технический исполнитель) по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения и сдает в учебную часть.

3.8.3 Заместители директора:

- заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой проверенные твердые копии электронных журналов

- передает твердые копии электронных журналов ответственному для дальнейшего архивирования.

3.8.4. Делопроизводитель осуществляет подготовку твердой копии ЭЖ для сдачи в архив.