

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Инженерно-технологический лицей» Елабужского муниципального района
Республики Татарстан**

Принято педагогическим советом.
Протокол от 12.04.2023г. №6.

Утверждаю
Директор МБОУ «Инженерно-
технологический лицей» ЕМР РТ
_____ В.Н. Вегера
Введено в действие приказом от
25.04.2023г. №187



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7EFC06BFE833C08D6D2EB33E589979B5

Владелец: Вегера Виталий Николаевич

Действие с 25.04.2023 до 25.04.2029

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

I. Общие положения

1.1. Порядок осуществления в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Инженерно-технологический лицей» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (Далее – Лицей) индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №237-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28);
- приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки РФ (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07);
- регламент деятельности Лицея по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
- Уставом Лицея.

1.2. Лицей осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся черными чернилами или на компьютере.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ НОО, ООО, СОО и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных или электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в РФ", Лицей обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ обучающимися.

**2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися
федеральных образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля, в соответствии

с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего и промежуточного контроля в период освоения обучающимися соответствующей федеральной образовательной программы.

2.3. Текущий контроль успеваемости учащихся – это оценка степени достижения планируемых результатов общеобразовательной программы в процессе ее освоения учащимся в том числе:

- предметных результатов,
- метапредметных и личностных результатов.

Текущий контроль успеваемости проводится систематически в течение учебного периода (четверти, полугодия).

2.4. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти (полугодия), года.

2.5. Балльное текущее и промежуточное оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей федеральной образовательной программы является обязательным и осуществляется в Лицее со 2 класса по 11 класс.

2.6. Требования, предъявляемые к текущему и промежуточному оцениванию, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании и учителями-предметниками на первых уроках.

3. Хранение информации о результатах освоения федеральных образовательных программ на бумажных и электронных носителях

3.1. **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся федеральной образовательной программы являются:

- классные журналы обучающихся на дому, ГПД, занятий ДО, внеурочных занятий;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- сводные ведомости учета успеваемости за определенный учебный год, полученные из ИС «Электронное образование».

3.2. **Обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы является электронный журнал.

3.3. К **необязательным бумажным** индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся бумажные дневники обучающихся.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Журналы обучения на дому, ГПД, ДО, внеурочных занятий.

4.1.1. Журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника.

4.1.2. Журнал рассчитан на учебный год

4.1.3. Журнал заполняется педагогами-предметниками в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.1.4. В журналах обучения на дому выставляются отметки по итогам текущего, промежуточного и итогового оценивания результатов освоения обучающимся образовательной программы.

4.1.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и

прописью, даты, подписи директора школы, печати, предназначенной для документов Лицея.

4.1.6. Директор лицея и заместитель по УВР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.7. Директор лицея обеспечивает хранение журналов.

4.2. Электронные журналы

4.2.1. Электронный журнал является **обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

4.2.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

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

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

4.2.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.2.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители могут ознакомиться ежедневно в информационной системе «Электронное образование в РТ», применяя свой личный логин и пароль. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данную систему.

4.2.8. Ответственный за Информационную систему «Электронное образование в РТ» несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.2.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.3. Личные дела обучающихся

4.3.1. Личное дело обучающегося является **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Лицея.

4.3.2. Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.3.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов Школы, и подписью классного руководителя.

4.3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение».

4.3.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в Лицее.

4.3.6. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

4.3.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года и сдаются в архив.

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся федеральной образовательной программы.

4.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов оформляются протоколом ГЭК. Протокол является основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.4.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

4.4.4. Документы о выпускных экзаменах хранятся в Лицее пять лет и затем сдаются в архив.

4.5. Книга выдачи аттестатов

4.5.1. Книга выдачи аттестатов является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы основного и среднего общего образования в 9, 11 классах заносятся в соответствующую книгу выдачи аттестатов и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.5.4. Книга выдачи аттестатов хранится в архиве школы в течение 50 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Инженерно-технологический лицей» ЕМР РТ РТ и вступает в силу с даты его утверждения.

5.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «Инженерно-технологический лицей» ЕМР РТ и иными локальными нормативными актами.

5.5. Настоящее Положение размещается на сайте МБОУ «Инженерно-технологический лицей» ЕМР РТ.


Лист согласования к документу № 34 от 01.09.2023

Инициатор согласования: Вегера В.Н. Директор

Согласование инициировано: 20.09.2023 12:50

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Вегера В.Н.		 Подписано 20.09.2023 - 12:50	-