

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3»
МАОУ Лицей № 3**

ОГРН 1022402063606 ИНН 2462023856 КПП 246201001 ОКПО 52010290
660037, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Чайковского, 13а
тел: 8 (391) 264-15-60, 262-43-25, факс: 8 (391) 264-15-60, email: resurscen-l3@mail.ru

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол от 06.11.2020 № 11

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Лицей № 3
Ильиных Е.В.
Приказ от 26.11.2020 № 397



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – положение) является локальным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 3» (далее – Лицей).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (п.11 ч. 3 ст. 28).
- 1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами: письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. – часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г – часть 2».
- 1.4. Цель Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.5. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
- 1.6. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

2. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ их учет и хранение

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных носителях и (или) электронных носителях в формах, определенных общеобразовательной организацией соответствующим локальным актом.
- 2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

Личные дела обучающихся являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана общеобразовательной организации за каждый год обучения.

Личное дело ведется в Лицее на каждого учащегося с момента поступления в и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

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

В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в .. класс», «переведен в .. класс условно с академической задолженностью по ...», «оставлен на повторное обучение».

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

При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора.

Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы хранятся в учреждении 3 года.

Книги выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного и среднего общего образования заносятся в книги выдачи аттестатов и выставляются в приложение к аттестату соответствующего уровня образования.

Книги выдачи аттестатов заполняются ответственным, назначенным приказом директора общеобразовательной организации.

Книги выдачи аттестатов хранятся в общеобразовательной организации в течение 50 лет.

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

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ознакомить выпускников с результатами прохождения государственной итоговой аттестации под роспись.

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся в общеобразовательной организации 1 год.

Тетради для контрольных, практических, лабораторных и творческих работ содержат информацию о результатах индивидуального усвоения обучающимся теоретической и практической части программы по предмету, а также о качестве реализации учителем рабочей программы. Тетради ведутся учащимися и проверяются учителями в соответствии с требованиями локального акта общеобразовательной организации. Тетради рассчитаны на один учебный текущий год. Хранятся в кабинетах педагогов-предметников.

В архиве общеобразовательной организации не хранятся.

Личные дневники как бумажный носитель индивидуальных учебных достижений ведутся обучающимися. Учитель оценивает ответ, работу обучающегося, выставляет ему отметку в дневник и заверяет её своей подписью (в день получения отметки). Родители просматривают отметки в дневнике, знакомятся с информацией текстового содержания (домашние задания, замечания, поощрения, пожелания). Просмотр подтверждают своей подписью.

Отметки за четверть, полугодие, год выставляет классный руководитель в дневник, а родители, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

Контроль достоверности записи данных в дневнике обучающегося осуществляет еженедельно классный руководитель.

Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве общеобразовательной организации не хранятся.

Портфолио обучающегося представляет собой подборку результатов творческих работ, учебно-исследовательской и проектной деятельности, которые отражают прогресс обучающегося в какой-либо области и выполняют роль накопительной индивидуальной оценки. В архиве общеобразовательной организации не хранятся.

2.1. Личные дневники, тетради для контрольных, лабораторных, практических и творческих работ, портфолио обучающихся относятся к не подлежащим обязательному хранению носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ.

2.2. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

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

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

Работа с электронным журналом определяется Положением по ведению электронного журнала.

Региональная база данных КИАСУО отражает результаты текущего и промежуточного освоения основной образовательной программы каждым обучающимся, а также результаты ГИА каждого выпускника.

Региональная база данных КИАСУО позволяет хранить данные об освоении обучающимися основной образовательной программы в течение всего времени существования самой базы данных и образовательного учреждения.

2.3. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по дополнительным образовательным программам и внеурочной деятельности осуществляется в журналах дополнительного образования.

2.4. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве Лицея.

3. Правила использования индивидуальных результатов образовательных достижений обучающихся

3.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах используется педагогическим коллективом и администрацией исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

3.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством РФ, передача данных образовательных результатах обучающихся лицам, не являющимися законными представителями ребенка, не допускается.

3.3. Информация об индивидуальных образовательных результатах предоставляется обучающимся и/или их родителям (законным представителям) в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Лицея, а также на основании их личного заявления, выраженного в устной и/или письменной форме.