

## ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения  
учащимися МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова  
образовательных программ начального, основного, среднего общего  
образования, а также хранения в архивах информации об этих результатах

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения учащимися МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (далее гимназия) образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил учета результатов освоения учащимися школьного отделения гимназии образовательных программ, порядка хранения в архивах информации об этих результатах, формы их хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения учащимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.2. Положение разработано в соответствии с п.11.ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Федерального закона «О внесении изменений в статьи 28 и 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 27.05.2014 №135-ФЗ, Уставом гимназии.

1.3. Оценивание учащихся по предметам учебного плана является обязательным для определения результатов освоения образовательной программы учащимися 2-11-х классов. В первом классе балльная оценка освоения учащимися образовательной программы не применяется.

1.4. Оценка освоения учащимися образовательных программ осуществляется и доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) классными руководителями, учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования в соответствии с Положением о системе, критериях и нормах оценивания результатов освоения учащимися основной образовательной программы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Ф.К. Салманова.

1.5. Учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования обязаны вести учет освоения учащимися образовательных программ соответствующего уровня образования согласно тарифицированной нагрузке, а также информировать родителей и учащихся о результатах текущей и промежуточной аттестации гимназистов.

1.6. Педагогические работники гимназии несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального нормативного акта по учету и фиксированию результатов текущей и промежуточной аттестации учащихся.

1.7. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Документы, фиксирующие индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательной программы гимназии осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, определенных п.2.2. настоящего Положения.

2.2. К документам, используемым для индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы гимназии относятся:

классные журналы (в электронном и бумажном виде);

ученические дневники;

журналы дополнительного образования, элективных курсов, внеурочной деятельности;

ведомости четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок учащихся 2-11-х классов, ведомости итоговых отметок выпускников 9-х, 11-х классов;

табелы успеваемости отдельных учащихся;

протоколы результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации учащихся;

аттестат об основном общем и среднем общем образовании, ведомости выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, ведомость выдачи медалей «За особые успехи в учении»;

книги учета выдачи Похвальных листов «За отличные успехи в учении», Похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;

личные дела учащихся;

портфолио учащихся.

2.2.1. Классный журнал

Классный журнал в гимназии ведется параллельно в бумажном и электронном виде в соответствии с локальными нормативными актами «Положение об электронном классном журнале», «Порядок оформления классного журнала». В журнале учителями-предметниками отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы гимназии. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации: информация, хранящаяся в базе данных, выводится на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования.

2.2.2. В гимназии дневники учащихся ведутся в бумажном и электронном виде. В электронные дневники отметки, полученные учащимися по результатам текущего, промежуточного и итогового контроля, автоматически поступают из электронного классного журнала. Ответственность за наполнение электронного журнала (дневника) информацией о результатах текущей и промежуточной аттестации учащихся лежит на учителях-предметниках.

Дневники, которые ведутся в бумажном виде, предназначены для фиксации перечня изучаемых учащимися предметов и ФИО учителей, ведущих уроки;

расписания учебных занятий, внеурочной деятельности и дополнительного образования, индивидуально-групповых консультаций и звонков; содержания домашней учебной работы по всем предметам учебного плана; замечаний, полученных учащимся в связи с нарушением Правил внутреннего распорядка. Фиксирование учителями-предметниками в бумажных дневниках отметок, полученных учащимися по итогам текущего, промежуточного оценивания, возможно, но не является обязательным. Классные руководители один раз в две недели обязаны клеивать в бумажные дневники учащихся таблицы текущих отметок за истекший период (Приложение 1), а не позднее чем за один день до начала каникул заполнять таблицы успеваемости по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Об ознакомлении родителей (законных представителей) учащихся с результатами образовательной деятельности ребёнка в бумажном дневнике должна свидетельствовать их личная подпись, поставленная в таблице успеваемости учащегося. Ответственность за ведение бумажного дневника возложена на учащегося и классного руководителя.

### 2.2.3. Журналы дополнительного образования, внеурочной деятельности, элективных курсов

Журналы программ дополнительного образования, элективных курсов и внеурочной деятельности в гимназии ведутся в бумажном виде. В них отражаются темы занятий в соответствии с рабочей программой курса, количество учащихся, посещающих занятия, ведётся учёт посещаемости. В конце каждого учебного года журналы программ дополнительного образования, элективных курсов и внеурочной деятельности архивируются.

### 2.2.4. Ведомости четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок учащихся 2-11-х классов (Приложение 2).

Ведомости четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок учащихся заполняются классными руководителями по итогам отчётного периода, в них фиксируются результаты освоения учащимися учебных предметов, входящих в учебный план гимназии и подлежащих оцениванию по итогам учебной четверти, учебного года, по результатам промежуточной аттестации, а также информация о занятости учащихся в системе дополнительного образования и внеурочной деятельности. В течение трех дней после окончания отчетного периода ведомости четвертных, годовых, итоговых отметок учащихся передаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе по «территории ответственности».

В ведомости итоговых отметок выпускников 9-х классов (Приложение 3) выставляются итоговые отметки по всем предметам учебного плана за уровень основного общего образования в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования. Итоговые ведомости служат инструментарием для заполнения книги выдачи аттестатов об основном общем образовании и передаются на хранение заместителю директора по «территории ответственности».

Итоговые отметки по предметам учебного плана за уровень среднего общего образования выставляются в итоговые ведомости отметок выпускников 11-х классов (Приложение 4) в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам

среднего общего образования. Итоговые ведомости служат инструментарием для заполнения ведомости выдачи аттестатов о среднем общем образовании и передаются на хранение заместителю директора по «территории ответственности».

#### 2.2.5. Табель успеваемости отдельных учащихся

Табель успеваемости – это полный перечень предметов учебного плана и текущих и/или итоговых отметок, полученных учащимся за определённый учебный период по ним. Он предоставляется по запросу родителей (законных представителей) учащегося, департамента образования Администрации города, иных уполномоченных лиц и составляется классным руководителем учащегося на официальном бланке учреждения (Приложение 5). Информация, представленная в таблице успеваемости, заверяется личными подписями директора гимназии, классного руководителя и печатью учреждения.

#### 2.2.6. Протокол результатов промежуточной (Приложение 6) и государственной итоговой аттестации учащихся

Протокол результатов промежуточной аттестации учащихся заполняется экзаменующим учителем в день экзамена, подписываются всеми членами экзаменационной комиссии и сдаются председателю экзаменационной комиссии.

Протоколы результатов государственной итоговой аттестации учащихся ежегодно передаются в гимназию Центром оценки качества образования и хранятся в кабинете заместителя директора по «территории ответственности».

#### 2.2.7. Аттестат об основном общем и среднем общем образовании, ведомость выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании освоения основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования заносятся в ведомость выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования. Аттестат вручается учащемуся на торжественном собрании. Ведомости выдачи аттестатов и медалей хранятся в кабинете директора гимназии как документы строгой отчетности.

#### 2.2.8. Книга учета выдачи Похвальных листов «За отличные успехи в учении», Похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов

Книга учета выдачи Похвальных листов заполняется заместителем директора по «территории ответственности» или уполномоченным им лицом в соответствии с решением педагогического совета гимназии. Книга выдачи Похвальных листов хранится в кабинете директора гимназии как документ строгой отчетности.

#### 2.2.9. Личные дела учащихся

В личные дела учащихся выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана по итогам каждого года обучения и заверяются подписью классного руководителя и печатью гимназии. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело на основании заявления выдается родителю (законному представителю) учащегося.

Ведение личных дел учащихся регламентировано Положением о ведении личных дел учащихся МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова.

#### 2.2.10. Портфолио учащихся

Портфолио учащегося – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений гимназиста в определенный период его обучения в гимназии. Портфолио представляет собой подборку работ, которые демонстрируют усилия, прогресс и достижения учащегося в интересующих его областях деятельности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами, в том числе результаты участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, концертах, спортивных мероприятиях, различные творческие работы, поделки и др. Это могут быть разноплановые материалы: сочинения, лабораторные работы, самостоятельная работа школьника, презентации ученика, доклады, эссе, компьютерные программы и т.п. Отбор работ для портфолио ведётся самим учащимся совместно при участии семьи. В формировании портфолио могут участвовать классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования и иные заинтересованные лица. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия учащегося не допускается.

#### Виды портфолио, создаваемые учащимися гимназии

Вид портфолио	Разновидности Портфолио
Портфолио достижений	«Портфель читателя»
Портфолио-отчёт	Предметное портфолио (углублённое изучение отдельных аспектов темы в рамках учебного предмета)
	Портфолио участника дебатов (кейс)
	Портфолио проекта
Портфолио-самооценка	Портфолио выпускника основной школы
	Портфолио выпускника профильной школы

При наличии соответствующих информационно-технических возможностей портфолио учащегося может вестись в электронном виде.

На основе анализа содержания портфолио учащихся выстраивается рейтинг индивидуальных внеучебных достижений учащихся класса, который складывается из следующих показателей: образовательные результаты учащихся класса по итогам учебных периодов, итоги всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам; очные конкурсные мероприятия (творческие выставки, концерты, соревнования, фестивали и конкурсы творческих работ, проектов, технического творчества); дистанционные интеллектуальные и творческие конкурсы; результаты исследовательской деятельности (участие в конференциях юных исследователей), освоения программ дополнительного образования (участие учащихся в реализации программ внеурочной деятельности, студий, кружков, секций, и т. д., работающих на базе гимназии и учреждений дополнительного образования), участие в деятельности органов ученического самоуправления, гимназических мероприятиях.

2.3.К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной

образовательной программы гимназии относятся тетради для контрольных, практических, лабораторных и других видов работ контролирующего характера, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители, ведение которых регламентировано Положением «О едином речевом режиме». Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы может определяться решением административного совета гимназии, педагогического совета, предметно-цикловой комиссии.

3.Хранение в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ

3.1.Срок хранения документов, фиксирующих результаты освоения учащимися образовательных программ, установлен в соответствии с Номенклатурой дел гимназии, утвержденной приказом директора гимназии.

3.2.Срок хранения документов составляет:

классные журналы – 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела хранятся постоянно; журнал программ дополнительного образования, элективных курсов внеурочной деятельности – 5 лет;

ведомости четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок учащихся по классам – 5 лет;

ведомости итоговых отметок выпускников 9-х, 11-х классов – 3 месяца;

протоколы результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации учащихся 5-9-х классов – 5 лет, 10-11-х – 3 года;

книги учета выдачи аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании – 75 лет;

книги учета выдачи Похвальных листов, медалей – 75 лет;

личные дела учащихся – 3 года после окончания учащимися гимназии.

3.3.Хранение информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в архиве гимназии осуществляется в соответствии с «Положением об архиве МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова».