



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75 г. Челябинска»

ИНН 7449017330 / КПП 744901001  
454010, г. Челябинск, ул. Пограничная, 1  
тел. 256-37-75, тел./ф. 256-36-43  
Электронная почта [shcola75@mail.ru](mailto:shcola75@mail.ru)

РАССМОТРЕНО  
и рекомендовано к утверждению  
директором школы  
на Педагогическом совете.  
Прот. № 110 от 27.08.2021.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ № 75 г.  
Челябинска»

Пагнаева Е.А. /  
Приказ № 61-4 /01-02 от 27.08.2021.



РАССМОТРЕНО  
и рекомендовано к утверждению  
директором школы  
на Совете школы.  
Прот. № 4 от 01.06.2021.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 75 г. Челябинска»**

Челябинск, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения образовательных программ обучающимися Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 75 г.Челябинска» (далее МБОУ «СОШ № 75 г.Челябинска»).

1.2. Данное Положение представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012г., ст. 28), Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле» с изменениями на 11 июня 2021 года в Российской Федерации, а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Положение является инструментом реализации федерального государственного образовательного стандарта на соответствующем уровне образования и компонентом внутренней (ВСОКО) системы оценки качества общего образования.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и (или) электронных носителях (письмо МО и Н РФ «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях» от 20.12.2000г. № 03-51/64).

1.5. Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ учащимися (закон РФ № 273 - ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», ст. 44).

1.6. В Положении используются следующие понятия и термины:

- *индивидуальное образовательное достижение обучающегося* – результат освоения обучающимся НОО, ООО, СОО, а также дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с их индивидуальными потребностями;

- *личное дело* – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами образовательной организации;

- *портфолио обучающегося* – комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающихся в урочной и/или внеурочной деятельности.

1.7. При ведении индивидуального учета результатов освоения обучающимися школы образовательных программ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.9. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной организации образовательных программ НОО, ООО, СОО в соответствии с требованиями ФГОС.

1.20. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения образовательных программ являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных уровнях обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся и реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся планируемым результатам обучения, заданным ФГОС и основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

- обеспечение основания для поощрения и материального стимулирования членов педагогического коллектива.

1.21. Педагоги образовательной организации несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся в соответствии с должностной инструкцией.

## **2. Индивидуальные учебные результаты освоения обучающимися образовательных программ общего образования**

2.1. Понятие индивидуальных учебных результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования включают в себя результаты освоения практической и теоретической части образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

2.2. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- учебные достижения;
- достижения во внеурочной деятельности;

- личностные образовательные результаты.

2.3. К учебным достижениям обучающихся относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;
- результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по предметам учебного плана;
- результаты государственной итоговой аттестации обучающихся;
- достижения обучающихся в познавательной, проектной, проектно-поисковой, учебно-исследовательской деятельности.

2.4. К достижениям по программам внеурочной деятельности относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения программ внеурочной деятельности;
- результаты участия в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, конференциях, соревнованиях;
- результаты участия в физкультурных и спортивных мероприятиях;
- сдача норм физкультурного комплекса и др.

2.5. К личностным образовательным результатам относятся:

- полученный в процессе освоения образовательной программы опыт;
- толерантность в отношении других культур, народов, религий;
- ориентация обучающихся на гуманистические идеалы и демократические ценности;
- самостоятельность в социально и лично значимых ситуациях;
- опыт проектирования своей социальной роли;
- осознание и развитие личностных смыслов учения;
- готовность и способность к самообразованию;
- участие в работе органов ученического самоуправления;
- осуществление волонтерской (добровольческой) деятельности и др.

### **3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Результатами освоения обучающимися основных общеобразовательных программ являются личностные, метапредметные, предметные результаты. Оценка достижения планируемых результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется в различных формах: письменные работы, устные ответы, проекты, практические работы, творческие работы, наблюдение, тесты, опросники и др.

3.2. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на электронных и бумажных носителях.

3.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, а также

хранения данной информации, относятся личные дневники обучающихся (хранение в архивах школы не предусмотрено), классные журналы (срок хранения – 5 лет, после пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными об успеваемости и переводе учащихся, сформированные дела хранятся не менее 25 лет), личные дела (срок хранения 3 года), протоколы результатов проведения государственной итоговой аттестации (срок хранения – 5 лет), книги регистрации выданных документов об образовании (срок хранения – 50 лет).

3.4. Ведение дневника является обязательным для каждого обучающегося со 2-го по 11-ый класс. Школьный дневник является одной из форм информирования родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.5. В личные дневники обучающихся и в классные журналы, в том числе в электронном виде, в пятибалльной системе выставляются:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающихся, периодичность и формы которого указываются в рабочих программах учебных предметов;

- результаты промежуточной аттестации обучающихся, формы проведения которой определяются учебным планом, порядок проведения которой устанавливается соответствующим положением;

- итоговые оценки обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы;

- результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов в соответствии с порядком проведения ОГЭ, ЕГЭ.

3.6. В личные дела выставляются итоговые оценки обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы, заверяются печатью образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

3.7. При оформлении личных дел следует руководствоваться Положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учеников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы № 75 г. Челябинска».

3.8. В книгу регистрации выданных документов об образовании выставляются итоговые оценки выпускников 9, 11-х классов по предметам учебного плана в соответствии с требованиями Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

3.9. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ может осуществляться с использованием других необязательных бумажных носителей: рабочих тетрадей по учебным предметам, рабочих тетрадей на печатной основе, тетрадей для контрольных, самостоятельных, практических, лабораторных работ и других персонифицированных носителей.

3.10. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ может осуществляться на электронных носителях, а именно:

- в электронном классном журнале в рамках функционирования автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» на основании соответствующего Положения (срок хранения в распечатанном виде – 5 лет);
- в протоколах государственной итоговой аттестации, полученных по защищенным каналам связи (срок хранения в распечатанном виде – 5 лет).

3.11. При оформлении электронного журнала следует руководствоваться Положением о ведении электронного журнала и электронного дневника.

3.12. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях хранится в образовательной организации в виде следующих отчетов на бумажном и (или) электронном носителе:

- отчеты классного руководителя за учебный период, за учебный год;
- отчеты учителей-предметников за учебный период, за учебный год;
- сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по школе.

Ответственное лицо за сбор и хранение предметных результатов – заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по УВР осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

3.13. Для учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, в том числе результатов освоения курсов внеурочной деятельности, используется Портфолио ученика. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, социальной, творческой, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой и др. В наполнение Портфолио могут входить продукты учебно-познавательной деятельности учащегося, его реферативные, творческие, исследовательские работы, результаты участия в различных олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, концертах, спортивных состязаниях и т.д.

#### **4. Учет личностных и метапредметных результатов в рамках реализации ФГОС ОО**

##### **4.1. Учет личностных результатов.**

Формой оценки личностных результатов учащихся является оценка индивидуального прогресса личностного развития учащихся. Такая оценка осуществляется по запросу родителей (законных представителей) учащихся или по запросу педагогов (или администрации) при согласии родителей (законных представителей) и проводится психологом, имеющим специальную профессиональную подготовку в области возрастной психологии, на основании неперсонифицированного психодиагностического обследования при помощи специализированных методик.

Основанием для оценки достижения личностных результатов могут

служить результаты педагогического наблюдения классного руководителя (учителя-предметника).

Фиксация достижения обучающимися личностных результатов освоения основной образовательной программы отражается в Листах оценивания личностных результатов и документах педагога-психолога.

#### 4.2. Учет метапредметных результатов.

Основным объектом оценки метапредметных результатов служит сформированность у учащегося умственных действий, которые направлены на анализ и управление своей познавательной деятельностью, умения проявлять инициативу и самостоятельность в обучении.

Учет метапредметных результатов осуществляется: педагогом-психологом на основании персонифицированного психодиагностического обследования при помощи специализированных методик, а также учителями-предметниками (классными руководителями) в процессе выполнения и защиты обучающимися индивидуальных и групповых проектов.

Основанием для оценки достижения метапредметных результатов могут служить результаты педагогического наблюдения классного руководителя за социальной практикой обучающегося.

Фиксация достижения обучающимися метапредметных результатов освоения основной образовательной программы отражается в Листах оценивания метапредметных результатов и документах педагога-психолога.

### **5. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися программ внеурочной деятельности**

5.1. Под индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися программ внеурочной деятельности понимается процедура накопления и систематизации информации об образовательных достижениях обучающегося во внеурочное время. Формами учета результатов освоения обучающимися программ внеурочной деятельности являются:

- участие в выставках, конкурсах, соревнованиях;
- активность участия в проектах и иных видах внеурочной деятельности;
- творческий отчет;
- портфолио;
- характеристика обучающегося;
- анализ психолого-педагогических исследований.

5.2. Достиженные результаты обучающихся в рамках освоения программ внеурочной деятельности имеют наглядно-документальное выражение:

- единица портфолио (дипломы, сертификаты, грамоты и т.п., подтверждающие факты индивидуальных образовательных достижений учащихся во внеурочной деятельности);
- стендовая презентация;
- выставка;

- индивидуальный проект обучающегося и др.

5.3. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности осуществляется в:

- журналах внеурочных занятий;
- листах/ведомостях индивидуальных достижений обучающихся;
- программированных шаблонах/таблицах.

5.4. К документам, подтверждающим индивидуальные результаты обучающихся в рамках освоения программ внеурочной деятельности относятся:

- дипломы победителей и призеров олимпиад и конкурсов;
- грамоты за участие в учебно-исследовательской работе, в спортивных соревнованиях/соревнованиях, в творческих конкурсах и т.п.;
- сертификаты участников научно-практических конференций, летних школ, творческих фестивалей и т.п.;
- свидетельства, удостоверения.

5.5. Учет индивидуальных результатов обучающихся во внеурочной деятельности осуществляется под контролем заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.

## **6. Основные виды поощрений обучающихся**

6.1. Обучающиеся МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» имеют право на различные виды и формы поощрения и награждения.

6.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускникам 9-х классов на основании решения педагогического совета и в соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

6.3. Аттестат о среднем общем образовании с отличием выдается выпускникам 11-х классов на основании решения педагогического совета и в соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

6.4. Выпускники 11 класса, получившие аттестат о среднем общем образовании с отличием, награждаются медалью «За особые успехи в учении» в соответствии с действующим законодательством и на основании решения педагогического совета.

6.5. Допускаются другие виды и формы награждения и поощрения обучающихся (грамота, диплом, сертификат, благодарственное письмо и т.д.) от лица администрации образовательного учреждения, классного руководителя, родительской общественности, общественных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, в т.ч. в форме материального стимулирования (денежная премия, стипендия, ценный подарок, билет на спектакль, концерт и т.д.).

6.6. Основаниями для других видов и форм поощрения и награждения обучающихся могут являться: успешное выступление на различных этапах Всероссийской олимпиады школьников, областной олимпиады младших



школьников; участие, достижение призового места или победу в муниципальных, региональных, международных конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях; представление проектных и (или) исследовательских работ в рамках различных конкурсов, смотров и других мероприятиях интеллектуальной, творческой, спортивной, экологической и др. направленностей.

6.7. Информация о поощрениях и награждениях обучающихся может быть опубликована на официальном сайте образовательной организации с согласия обучающихся, их родителей (законных представителей).

## **7. Порядок хранения информации об учете индивидуальных достижений обучающихся**

7.4. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

7.5. База данных по оценке качества образования хранится в МБОУ «СОШ №75 г. Челябинска» на бумажном и (или) электронном носителях у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

7.6. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на Педагогическом совете, административных совещаниях, методических мероприятиях. Выводы по анализу данных являются объективной основой для внесения корректировки в план проведения внутришкольного контроля и планирования индивидуальной работы с обучающимися.

7.7. Результаты, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного ученика для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.

7.8. Функционирование электронной информационно-образовательной среды общеобразовательной организации, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. Хранение обязательных бумажных и (или) электронных носителей об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в архиве общеобразовательной организации, в соответствии с утверждённой номенклатурой дел общеобразовательной организации.

7.10. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, который передает данную информацию делопроизводителю, откуда информация поступает на хранение в архив.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение рассматривается на Педагогическом совете МБОУ «СОШ №75 г. Челябинска», утверждается приказом директора школы и обязательно для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.

8.2. Данное Положение принимается на неопределенный срок.

8.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.