

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МБОУ «Шаминская ООШ»  
(Протокол от 28.08.2021 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Директора МБОУ  
«Шаминская ООШ»  
от \_\_\_\_\_ 2021 № 69



**ПРИНЯТО**  
с учетом мотивированного мнения родителей  
(законных представителей)  
(Протокол Собрания родителей от 27.08.2021 № 1)

**ПРИНЯТО**  
с учетом мнения обучающихся (Протокол собрания  
обучающихся от 27.08.2021 № 1)

**ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИИ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТОВ В АРХИВАХ  
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шаминская основная  
общеобразовательная школа»

**I. 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 МБОУ «Шаминская ООШ» (далее - ОУ), которое:

- определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в ОУ, а также результатов освоения образовательных программ;
- регламентирует деятельность педагогов и администрации ОУ по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в ОУ, а также в других образовательных организациях;
- регулирует порядок хранения в архивах индивидуальной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (п.11 ч. 3 ст.28)
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом РФ от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;

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 2012 г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г - часть 2»;

- Уставом ОУ ;

- Основными образовательными программами (далее - ОП) начального общего, основного общего образования (далее - НОО, ООО);

- Дополнительными образовательными программами (далее - ДОП);

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- Положением о портфолио достижений обучающихся;

1.1. В Положении используются следующие понятия и термины:

- индивидуальное образовательное достижение обучающегося - результат освоения обучающимся ОП: НОО, ООО, а также ДОП в соответствии с их индивидуальными потребностями;

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

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

1.2. Положение разрабатывается и принимается Педагогическим советом ОУ, проходит процедуру учета мнения представительных органов законных представителей обучающихся и утверждается приказом Образовательного учреждения.

1.3. В Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

## **II. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП**

2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения ОП обучающимися ОУ является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

2.2. Задачи индивидуального учета результатов освоения ОП:

- определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими ОП;

- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;

- контроль и оценка образовательной деятельности ОУ;

- выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;

- индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности.

2.3. Достижение основной цели индивидуального учета результатов освоения ОП в ОУ обучающимися обеспечивается через реализацию следующих мероприятий:

- совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;

- обеспечение комплексного подхода к оценке достижения обучающимися всех трех групп результатов образования: личностных, метапредметных и предметных;

- разработку и определение/выбор адекватных возрасту форм оценивания, контрольно-измерительных материалов;

- дифференциацию содержания образования с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов;

- организацию системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной итоговой аттестации);
  - повышение компетентностного уровня педагогов и обучающихся;
- ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с ходом образовательной деятельности.

2.4. В основу индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП в ОУ положены следующие принципы:

- планомерность;
- обоснованность;
- полнота;
- системность;
- открытость;
- результативность;
- непрерывность;
- достоверность.

### **III. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся ОУ**

3.1. В ОУ осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП:

- НОО, ООО;
- ДОП.

3.2. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- учебные достижения;
- достижения по программам внеурочной деятельности;
- достижения по программам ДОП;
- личностные образовательные результаты.

3.2.1. К учебным достижениям обучающихся относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения ОП, необходимые для продолжения образования;
- результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по ОП;
- результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся по ОП;
- достижения обучающихся в познавательной, проектной, учебно - исследовательской деятельности.

3.2.2. К достижениям по программам внеурочной деятельности, ДОП:

- предметные и метапредметные результаты освоения ОП, необходимые для продолжения образования;
  - результаты участия в олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах;
  - результаты участия в физкультурных и спортивных мероприятиях;
- сдача норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

3.2.3. К личностным образовательным результатам относятся:

- толерантность по отношению других культур, народов, религий;
- ориентация обучающихся на гуманистические идеалы и демократические ценности;
  - самостоятельность в социально и личностно 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 деятельности.

3.2.4. К метапредметным образовательным результатам обучающихся относятся универсальные учебные действия: личностные, регулятивные, познавательные и коммуникативные.

#### **IV. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП**

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения ОП обучающимися осуществляется посредством:

- внутренней оценки результатов освоения ОП: текущий контроль успеваемости обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности; промежуточная аттестация, итоговая оценка по предметам, не выносимым на ГИА;
- внешней оценки результатов освоения ОП: результаты мониторингов федерального, регионального, муниципальных уровней, ГИА, участия во Всероссийской олимпиаде школьников.

4.2. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Шаминская ООШ».

4.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП ОУ осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ОУ относятся:

- портфолио обучающихся;
- тетради контрольных работ;
- мониторинг обученности обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- протоколы итоговой аттестации;
- книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании (далее - ООО);
- аттестаты об освоении ООО.

4.5. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОУ ОП:

4.5.1. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в ОП начального общего образования (далее - НОО) и ОП ООО. Портфолио заполняется самим обучающимся, классным руководителем и родителями (законными представителями) обучающегося. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию портфолио передаётся родителям (законным представителям). Портфолио хранится в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

4.5.2. Тетради контрольных работ, мониторинг обученности обучающихся отражают текущее и промежуточное освоение ОП, рассчитаны на один учебный текущий год. Хранятся в кабинетах педагогов-предметников.

4.5.3. В личном деле обучающегося выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана соответствующего ОП. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

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

4.5.5. Результаты итогового оценивания обучающихся по предметам учебного плана по окончанию изучения ОП ООО заносятся в Книгу учета и записи выданных аттестатов за курс ООО и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.5.6. Аттестаты выпускников отражают итоговые результаты освоения ОП ООО. Аттестаты выдаются обучающимся, их хранение в ОУ не предусмотрено.

4.6. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП относятся:

- электронный журнал и дневник на портале «Электронное образование в Республике Татарстан»

4.6.1. Электронный и Дневник (портал «Электронное образование в Республике Татарстан») обучающегося отражает текущее и промежуточное освоение ОП, рассчитан на один учебный год.

4.6.2. В Электронном Дневнике (портал «Электронное образование в Республике Татарстан») отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися ОП. Ведение электронного журнала осуществляется в течение текущего учебного года.

4.6.3. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по предметам учебного плана ОУ осуществляется в электронном журнале. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

4.6.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников.

4.6.5. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

4.6.6. Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически

4.7. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по ДОП и ВД осуществляется в электронных и \или бумажных журналах дополнительного образования

4.8. К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся, относятся: документ об образовании, справка, подтверждающая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью и подписью директора ОУ, дипломы победителей и призеров олимпиад и конкурсов, грамоты за участие в проектной и научной деятельности, спортивных соревнованиях и творческих конкурсах.

4.9. Документы (их копии), подтверждающие индивидуальные образовательные результаты обучающихся по итогам освоения ОП, в ОУ оформляются в форме портфолио согласно действующему Положению о портфолио достижений обучающихся МБОУ «Шаминская ООШ».

4.10. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся классным руководителем обучающегося и иными педагогическими работниками ОУ осуществляется под контролем заместителя директора по УВР.

## **V. Правила использования индивидуальных результатов образовательных достижений обучающихся**

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

5.2. 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.

5.3. Данные индивидуального учета образовательных результатов обучающихся могут быть использованы с целью поощрения.

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

## **VI. Архивы бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП**

- 6.1. Книги учета и записи выданных аттестатов об ООО хранятся в ОУ не менее 50 лет.
- 6.2. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.
- 6.3. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в порядке, установленном локальным актом.
- 6.4. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими ОП ООО хранятся в ОУ 3 года.
- 6.5. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве ОУ.

ВНИМАНИЕ! Настоящим сообщаем, что в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действующими на территории Республики Беларусь, все документы, поступающие в государственные органы, должны быть пронумерованы и скреплены. В противном случае документы не будут приняты к рассмотрению.

В соответствии с указанным выше, просим Вас обеспечить соблюдение указанных требований при подготовке документов к передаче в государственные органы.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено  
печатью 6 ( 2008 г. 11.10 ) листы  
Директор В.Ф. Порфирьева

