

Управление образования  
Администрации города Магнитогорска  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 53»  
(МОУ «Гимназия № 53»)

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Педагогического совета  
от 09.11.2014 № 8

РАССМОТРЕНО

На заседании Родительского комитета  
Протокол № 3 от 14.10.2014  
На заседании Совета учащихся  
Протокол № 12 от 14.10.2014

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «Гимназия № 53»  
№ 162 от 01.09.2014  
Директор МОУ «Гимназия № 53»  
Ф.Н. Уразманова  
« 10 » сентября 20 14 г.  
(с изменениями и дополнениями  
от 10.11.2014 приказ № 263 )

ПОЛОЖЕНИЕ

« 10 » сентября 20 14 г.

г. Магнитогорск

Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архиве информации об их результатах на бумажных и электронных носителях в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 53»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании» в Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 (с изменениями от 27.05.2014 № 135-ФЗ), 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.», Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 53» (далее – Гимназия).

## 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета предметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся:

- журналы внеурочной деятельности;
- личные дела обучающихся;
- дневники обучающихся;
- книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей);
- аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

2.2.1. В журналах внеурочной деятельности фиксируются посещаемость и тематика занятий курсов внеурочной деятельности.

2.2.2. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы за каждый год обучения. Результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью гимназии, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законного представителю) согласно заявления на имя директора гимназии.

2.2.3. В дневниках обучающихся выставляется в отметочной и зачетной системах текущее, четвертное (полугодовое), промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

Текущие отметки выставляются учителем в дату проведения урока, четвертные / полугодовые, годовые, промежуточные результаты переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенной странице и заверяются подписью классного руководителя и родителям (лица его заменяющегося).

2.3. К обязательному электронному носителю индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относится электронный журнал.

Ведение и учет результатов освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в электронном журнале и регламентируется Положением о работе в комплексной автоматизированной системе «Сетевой город. Образование», Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 53».

2.4. Фиксация результатов промежуточной аттестации по учебным предметам, элективным курсам, учебным курсам осуществляется по пятибалльной шкале в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 53». Фиксация результатов промежуточной аттестации обучающихся первого класса, а также промежуточной аттестации обучающихся четвертого класса по предмету «Основы религиозных культур и светской этики», по курсам внеурочной деятельности осуществляется по дихотомической системе (освоено/неосвоено).

### 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся относятся:

- книга приказов;
- протоколы заседаний педагогического совета гимназии;
- портфолио достижений обучающегося;
- книга регистрации поощрений.

3.2.1. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о поощрении обучающихся с указанием фамилии, имени, класса и вида поощрения.

3.2.2. В книге приказов на основании решения педагогического совета, на основа-

нии итогов конкурса, соревнования, акции делается запись о поощрении обучающихся.

3.2.3. В классном журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости обучающегося» в графе «Решение педагогического совета» делается следующая запись:

– освоена ООП НОО / ООП ООО / ООП СОО;

– о переводе обучающегося в следующий класс / о награждении Похвальным листом;

– о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования / о награждении Почетной грамотой / медалью «За особые успехи в учении».

3.2.4. В портфолио достижений обучающегося хранятся оригиналы (или копии) всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней за весь период обучения.

3.2.5. В книгу регистрации поощрений вносится информация в хронологическом порядке в течение текущего учебного года. Книга регистрации имеет разделы по уровням образования и графы: ФИО обучающегося, класс, вид поощрения.

#### 4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. В архиве гимназии хранятся: Книга приказов, протоколы заседаний педагогического совета, классный журнал, Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании и медалей; Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, личные дела обучающихся, книга регистрации поощрений.

4.2. Протоколы заседаний педагогического совета хранятся в архиве гимназии постоянно.

4.3. Книга приказов по личному составу учащихся хранятся в архиве гимназии 75 лет.

4.4. Классный журнал хранится в архиве гимназии 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса, поощрениях обучающихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

4.5. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей хранится в архиве не менее 50 лет.

4.6. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

4.7. В течение учебного года книга регистрации поощрений ведется в электронном виде. По завершению учебного года (31 августа) книга распечатывается, прошивается, скрепляется печатью гимназии и передается в архив, где хранится не менее 25 лет.

4.8. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.

4.9. Портфолио достижений обучающихся пополняется ежегодно и хранится у обучающегося. В архиве не хранится.

4.10. Личные дела обучающихся после выбытия выдаются обучающимся или их законным представителям.