



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)**

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова 139 тел.355-27-07, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием

работников Учреждения

Протокол от 30.08.2021 № 3

С учетом мнения Совета обучающихся  
(протокол от 30.08.2021 № 3)

С учетом мнения Совета родителей  
(протокол от 30.08.2021 № 3)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ - гимназия № 94

С.А. Ярославцев

Приказ от 30.08.2021 № 46/2 - О

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации  
о результатах освоения обучающимися образовательных  
программ обучающихся на бумажных и (или) электронных  
носителях при реализации образовательных программ или  
их частей в том числе с применением электронного обучения,  
дистанционных образовательных технологий**

Екатеринбург  
2021

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях при реализации образовательных программ или их частей в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) в МАОУ - гимназия № 94 (далее - Гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на разных этапах обучения, отслеживания динамики их развития в МАОУ - гимназия № 94 (далее - гимназия).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в образовательной организации.

1.4. Положение регламентирует деятельность учителей и администрации Гимназии по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана.

1.5. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.6. Требования, предъявляемые к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем или администрацией Гимназии в момент принятия ребенка в образовательную организацию.

## **2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется педагогическим коллективом Гимназии, осуществляется на бумажных и/или электронных носителях, отражается в карте индивидуальных результатов освоения образовательных программ, а также может отражаться в портфолио обучающегося.

2.2. Система учета динамики индивидуальных достижений обучающихся, являясь частью внутришкольного контроля (ВШК), представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения основной образовательной программы образования и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность, как педагогов, так и обучающихся.

2.3. Понятие индивидуальных учебных достижений, обучающихся включают в себя результаты:

- личностные – усвоенные системы норм, ориентаций и ценностей, позволяющие обучающемуся функционировать в качестве полноправного члена общества;
- метапредметные – включающие усвоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования во всех сферах деятельности, самостоятельного планирования учебной деятельности;
- предметные – усвоенные знания, умения, навыки.

2.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся личные дела обучающихся, книги учета бланков и выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

2.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся 1 класса и 2 класса (1 четверть) используется как безотметочная

система обучения в журналах.

2.6. Основной формой фиксации предметных результатов освоения практической и теоретической части программы обучающихся 2 (со 2 четверти)-11-х классов являются баллы/отметки (от 2 до 5), полученные обучающимися в ходе образовательного процесса.

2.7. Балльный учет предметных результатов обучающихся 2-11-х классов как текущий, промежуточный (в том числе годовой), так и итоговый на бумажном носителе и/или электронном журнале.

2.8. Внесение исправлений в текущие, промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляется в соответствии с Положением о ведении электронного классного журнала.

2.9. В личном деле выставляются годовые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Годовые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью Гимназии и подписью классного руководителя.

2.10. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Гимназии.

2.11. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.12. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, портфолио обучающегося, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.13. Наличие (использование) необязательных бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации Гимназии, педагогом, решением Педагогического совета, Совета родителей, Совета обучающихся.

### **3 Порядок хранения в архивах информации об учете индивидуальных учебных достижений обучающихся**

3.1. База данных по оценке качества образования хранится в учебной части учреждения на бумажном и (или) электронном носителе. Заместители директора осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

3.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях методических объединений. Выводы по анализу данных являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля и планирования индивидуальной работы с обучающимися.

3.3. Результаты, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.

3.4. Архивные материалы, к которым относятся личные дела обучающихся, книги учета бланков и выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного и среднего общего образования личные и электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, портфолио обучающихся, хранятся в Гимназии в течение:

- личные дела обучающихся – в течение периода обучения в Гимназии (у секретаря учебной части);
- книги учета бланков и выдачи аттестатов – 75 лет (в сейфе);
- личные (на бумажном носителе) и электронные (в электронном виде) дневники

- обучающихся – в течение текущего учебного года;
- тетради для контрольных работ - в течение текущего учебного года (у учителя-предметника);
  - портфолио обучающихся - в течение периода обучения в Гимназии (у классного руководителя/ обучающегося).

#### **4 Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Общим собранием с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также с учетом мнения совета обучающихся и утверждается приказом директора.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576011

Владелец Ярославцев Сергей Александрович

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022