

РАССМОТРЕНО:  
МО учителей-предметников  
Протокол № 4  
от 26.03. 2015



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Тинская СШ №2»

С.В. Ефремов

2015 г.

14 or 13.04.15.

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
от 26 03 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях  
МБОУ «Тинская средняя школа №2»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.28); Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в части, не противоречащей Федеральному закону от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; федеральным компонентом государственного образовательного стандарта 2004 года, ФГОС НОО, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06.10.2009 № 376, ФГОС ООО, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 17.12.2010 № 1897, ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 17.05.2012 № 413, Уставом МБОУ «Тинская средняя школа №2»

1.2. Настоящее Положение разработано с целью учета достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных уровнях обучения, отслеживания динамики их развития, а также с целью установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным основными образовательными программами.

Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня образования.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных и дополнительных образовательных программ соответствующего уровня программ осуществляется на электронных и/или бумажных носителях.

1.4. Хранение в архивных данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ 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.

1.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

- Печатные версии классных журналов
- Личные дела обучающихся
- Книги регистрации выданных документов об образовании

1.6. К необязательным бумажным и/или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся дневниковые записи педагогических работников и обучающихся, письменные работы обучающихся, аудиозаписи устных ответов обучающихся, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.

1.7. Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета образовательных результатов обучающихся может определяться решением администрации Школы, Управляющего Совета, педагогического работника, методического объединения и педагогического совета, родительского собрания.

1.8. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с Положением об аттестации обучающихся Школы.

1.9. Система учета динамики индивидуальных достижений учащихся, 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 вовлечённость в оценочную деятельность, как педагогов, так и учащихся.

1.10. Система учета индивидуальных учебных достижений учащихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку учебной мотивации школьников;
- получение, накапливание и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди учащихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения учащихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности школы в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

## **2. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся.**

2.1. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, осваивающих образовательные программы по ФГОС 2011 г. включают в себя результаты:

- личностные - усвоенные системы норм, ориентаций и ценностей, позволяющие обучающемуся функционировать в качестве полноправного члена общества;
- метапредметные - 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.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется педагогическим коллективом и отражается в классных журналах в виде отметок, а также в портфолио обучающегося в виде графиков и таблиц, творческих работ, документов о поощрении.

2.2. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, осваивающих образовательные программы в соответствии с требованиями федерального компонента государственного образовательного стандарта 2004 года, включают в себя отметки текущего, промежуточного и итогового контроля по предметам. Их учёт ведётся в классных журналах, личных делах (годовые отметки по предмету), портфолио обучающихся (годовой средний балл, динамика качества), книге выдачи бланков государственного образца, дневниках обучающихся.

Под итоговым контролем понимается выставление отметок по предметам образовательного плана соответствующей образовательной программы на конец каждого учебного года и по окончании 9 и 11 классов.

Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся оценок по предметам образовательного плана соответствующей образовательной программы на конец четверти (полугодия).

Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти (полугодия) по предметам образовательного плана соответствующей образовательной программы.

### **2.3. О ведении листа индивидуальных достижений**

2.3.1. Лист индивидуальных достижений введён для более информативной обратной связи о

результатах обучения школьника для родителей, учителей и обучающегося. Лист индивидуальных достижений – это лист, на котором отображаются учебные достижения планируемых результатов (далее Лист) обучающегося. В листе отмечаются результаты вводного контроля знаний обучающихся. А на конец года листы оформляются, как показатель итогового освоения изученного материала и его применение обучающимся. Листы оформляет учитель, классный руководитель.

### 2.3.2. СТРУКТУРА ЛИСТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

На листе демонстрируется уровень достижений планируемых результатов обучающихся, оценка их усвоения, соответствующая уровням усвоения учебного материала:

85 % - 100% 5 высокий уровень (В)

70% – 84% 4 повышенный (П)

50% -69 % 3 базовый уровень (Б)

0 %– 49 % 2 низкий уровень (Н)

### 2.3.3. МЕТОДИКА РАБОТЫ С ЛИСТОМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

По результатам вводного и итогового контроля на Листе для отслеживания динамики развития учебных достижений заполняются результаты индивидуальных достижений обучающихся. Информация Листов индивидуальных достижений планируемых результатов применяется при рефлексии учебной деятельности обучающимися при итоговом повторении и для решения задач коррекции знаний и умений. Лист является наглядным документом о динамике развития, об успешности ученика для родителей и используется классным руководителем при проведении родительских собраний. Родители один раз в четверть расписываются в Листе. Хранятся листы индивидуальных достижений у классного руководителя, в конце года помещаются в Портфолио обучающегося. Для анализа психологического состояния и социальной адаптации заполняются специальные Листы кл.руководителем. (Приложение).

## 3. Система безотметочного обучения в 1 классе и во 2 классе в первой четверти.

3.1. Безотметочное обучение представляет собой обучение, в котором отсутствует отметка как форма количественного выражения результата оценочной деятельности. Это поиск нового подхода к оцениванию, который позволил бы преодолеть недостатки существующей «отметочной» системы оценивания такие как: не формирование у обучающихся оценочной самостоятельности; затруднение индивидуализации обучения; малая информативность; травмирующий характер.

3.2. Безотметочное обучение ведётся в 1 классе и в первой четверти 2 класса и призвано способствовать гуманизации обучения, индивидуализации учебной деятельности, повышению учебной мотивации и учебной самостоятельности обучающихся.

3.3. Уровень достижения конкретных предметных и метапредметных результатов отслеживается с помощью «листов учебных достижений».

Цель: отслеживать динамику продвижения обучающихся в достижении предметных и метапредметных результатов и вести коррекционную работу с обучающимися. При создании данных листов учитываются программа и требования к обязательному минимуму содержания образования. Заполняется после проведения самостоятельных и контрольных работ.

### 3.4. Мониторинг сформированности УУД.

Стартовая диагностическая работа:

1-й этап - анкетирование родителей (законных представителей) на предмет сформированности у обучающихся умений, развиваемых в начальной школе;

2-й этап - проведение с первоклассниками игрового занятия с использованием заданий, объектом контроля которых являются овладение способами решения проблем творческого и поискового характера, основами логического мышления, способами получения информации и др., наблюдение и анализ выполнения заданий;

3-й этап - проведение урока с использованием групповых форм работы, наблюдение и анализ коммуникативных УУД.

В течение года ведётся текущая диагностическая работа.

В конце учебного года проводится комплексная диагностическая работа.

Результаты диагностики заносятся в листы наблюдений и индивидуальных достижений

(Приложение 1, 2), которые хранятся в бумажном виде в ученическом портфолио.

#### 4. Система контроля индивидуальных достижений обучающихся со 2 класса второй четверти, осваивающих образовательные программы по ФГОС 2011 г.

4.1. К главным критериям, самоконтроля и самооценки, а также контроля и оценки относятся следующие:

- усвоение предметных знаний, умений и навыков, их соответствие требованиям государственного стандарта начального образования;
- сформированность УУД (умения наблюдать, анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, связно излагать мысли, творчески решать учебную задачу);
- развитость познавательной активности и интересов, прилежания и старания;
- сформированность познавательной активности и интересов, прилежания и старания.

4.2. Оцениванию не подлежат:

- темп работы обучающегося;
- личностные качества школьников;
- своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия и т. д.).

4.3. Основной функцией самооценки и самоконтроля на начальном этапе обучения является определение обучающимся границ своего знания-незнания, своих потенциальных возможностей, а также осознание тех проблем, которые еще предстоит решить в ходе осуществления учебной деятельности.

4.4. Содержательный контроль и оценка предметных результатов обучающихся предусматривает выявление *индивидуальной динамики* качества усвоения предмета ребенком и не допускает сравнения его с другими детьми.

4.5. Для отслеживания уровня усвоения знаний и умений используются: стартовые (входной контроль) и итоговые проверочные работы; текущие проверочные работы; тестовые диагностические работы; устный опрос; проверка сформированности навыков чтения; портфолио обучающегося.

№ п/п	Вид контрольно-оценочной деятельности	Время проведения	Содержание	Формы и виды оценки
1.	Входной контроль (стартовая работа)	Начало сентября	Определяет актуальный уровень знаний, необходимый для продолжения обучения, а также намечает «зону ближайшего развития» и предметных знаний, организует коррекционную работу в зоне актуальных знаний	Фиксируется учителем в рабочем дневнике. Результаты работы не влияют на дальнейшую итоговую оценку.
2.	Диагностическая работа, тестовая диагностическая работа	Проводится на входе и выходе	Направлена на проверку пооперационного состава действия, которым необходимо овладеть обучающимся в рамках изучения темы	Результаты фиксируются отдельно по каждой отдельной операции и не влияют на дальнейшую итоговую оценку.
3.	Проверочная работа	Проводится после изучения темы	Проверяется уровень освоения обучающимися предметных культурных способов/средств действия. Представляет собой задания разного уровня сложности	Все задания обязательны для выполнения. Учитель оценивает все задания по уровням и диагностирует уровень овладения способами учебного действия.
4.	Решение проектной задачи	Проводится не менее 2 раз в год	Направлено на выявление уровня освоения ключевых компетентностей	Экспертная оценка по специально созданным экспертным картам.
5.	Итоговая проверочная работа	Конец апреля - май	Включает основные темы учебного года. Задания рассчитаны на проверку не только предметных, но метапредметных результатов.	Оценивание многобалльное, отдельно по уровням. Сравнение результатов стартовой и итоговой работы.

			Задания разного уровня сложности	
6.	Предъявление/ демонстрация достижений обучающегося за год	Май	Каждый обучающийся в конце года демонстрирует результаты своей учебной и внеучебной деятельности	Портфолио обучающегося (демонстрация достижений обучающегося с предъявлением накопленного в течение года материала) представляет собой подборку личных работ обучающегося, в которые могут входить творческие работы, отражающие его интересы, лучшие работы, отражающие прогресс обучающегося в какой-либо области, продукты учебно-познавательной деятельности обучающегося - самостоятельно найденные информационно-справочные материалы из дополнительных источников доклады, сообщения и пр.

4.6.Динамика обученности обучающихся фиксируется учителем в диагностических картах обучающихся. Результаты итоговой и промежуточной аттестации фиксируются в специальных листках достижений и картах успехов (Приложение 2,3).

4.7.По иностранному языку проверяется владение основными видами речевой деятельности: аудированием, говорением, чтением, письмом.

4.8.Проверка навыков чтения осуществляется не реже одного раза в полугодие во всех классах до 8 класса включительно.

4.9.Качественная характеристика знаний, умений и навыков составляется на основе *содержательной оценки учителя, рефлексивной самооценки обучающегося и публичной демонстрации (представления) результатов обучения за год.*

4.10.Количественная характеристика знаний, умений и навыков определяется на основе результатов проверочных работ по предмету.

4.11.Все виды контрольно-оценочных работ по учебным предметам оцениваются в процентном отношении к максимально возможному количеству баллов, выставяемому за работу.

4.12.Процентное соотношение оценочных суждений при определении уровня достижения предметных результатов образования:

85 % - 100% 5 высокий уровень (В)

70% – 84% 4 повышенный (П)

50% -69 % 3 базовый уровень (Б)

0 %– 49 % 2 низкий уровень (Н)

4.13.В конце изучения каждой темы подводятся промежуточные итоги усвоения предмета на основе анализа учебных достижений обучающихся.

4.14.Итоговый результат усвоения предмета определяется в конце учебного года на основании промежуточных результатов изучения отдельных тем программы и итоговой контрольной работы по предмету.

**5.Процедура текущего оценивания по предметам образовательного плана обучающихся 2(со второй четверти) - 11 классов.**

5.1. Предметные результаты включают в себя результаты освоения программ учебных предметов, представленных в учебном плане.

5.2. Основной формой фиксации предметных результатов освоения практической и теоретической части программы являются баллы/оценки (от 2 до 5), полученные учащимися в ходе образовательного процесса.

5.3. Балльный учет предметных результатов обучающихся 2-11-х классов, как текущий, промежуточный, так и итоговый (годовой), осуществляется в «Классном журнале» на бумажном носителе. Данные результаты представлены в следующих видах отчетов:

- сводная ведомость итогов успеваемости по школе (по четвертям и за учебный год);
- отчет «Уровень образовательной подготовки учащихся по итогам учебного года»;
- отчет классного руководителя «Анализ образовательной подготовки учащихся» (по четвертям и за учебный год);
- отчет учителя-предметника;
- результаты выполнения контрольных работ (стартовых, административных, итоговых);
- результаты проверки техники чтения учащихся 1-8 классов.

5.4. Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются обучающимся учителем до начала выполнения задания (комплекса заданий).

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

6.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в формах утвержденных приказом директора Школы.

6.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: классные журналы; личные дела обучающихся; книги учета аттестатов; аттестаты об окончании основного общего образования и среднего общего образования.

6.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся образовательных программ.

6.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписью директора, печатью Школы.

### **6.5. Личное дело обучающегося (подробно см. Положение о личных делах)**

6.5.1. Личное дело обучающегося (далее - Личное дело) заводится секретарем Школы при поступлении обучающегося в 1 класс, При переводе обучающегося в Школу из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют Личное дело, заведенное другой образовательной организацией.

6.5.2. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам образовательного плана соответствующей образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью и подписью классного руководителя.

6.5.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

6.5.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

6.5.5. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- выписка из домовой книги о регистрации ребенка (Выписка из ЕИРЦ);
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- медицинская справка о прохождении предварительных медицинских осмотров для образовательных учреждений или медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов;
- фотография ребенка (3\*4) по желанию;

6.5.6. На титульный лист Личного дела приклеивается фотография обучающегося.

6.5.7. По достижении обучающимся возраста 14 лет в Личное дело предоставляется копия его паспорта. По окончании 9-го класса в Личном деле обучающегося должна находиться копия его

аттестата об основном общем образовании.

6.5.8. Личное дело при переводе обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Школы и подтверждению из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которую переходит обучающийся. При переводе обучающегося в Школу из другой образовательной организации в Личное дело предоставляется ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

6.5.9. Личные дела учащихся хранятся в секретарской в строго отведенном месте.

6.5.10. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

6.5.11. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

6.5.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

6.5.13. По окончании учебного года не позднее 25 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося и решение педагогического совета Школы о продолжении/завершении обучения. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

6.5.14. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.5.15. При выбытии учащихся 10-х и 11-х классов родителям (законным представителям) выдается аттестат об основном общем образовании, личное дело высылается на адрес той организации, в которой обучающийся планирует обучаться.

6.5.16. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в Личное дело выписку текущих отметок обучающегося.

6.5.17. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из Школы.

6.5.18. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем и зам.директора по УВР.

## **6.6. Документы об образовании, порядок учета и выдачи документов об образовании**

6.6.1. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам образовательного плана по окончании основного общего образования и среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

6.6.2. Данные об итоговых отметках обучающихся, завершивших обучение по программам основного общего и среднего общего образования, заносятся в Книгу регистрации выданных документов об образовании.

6.6.3. Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и их дубликатов устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.6.4. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении установленного образца. Учет справок об обучении ведется в Книге регистрации справок об обучении.

6.6.5. Документов об образовании и (или) обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

6.6.6. Книга регистрации выданных документов об образовании хранится 50 лет.

## **6.7. Школьный дневник:**

6.7.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам

ученик.

6.7.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

6.7.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

6.7.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 4 классах, один раз в две недели - 5 - 9 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 – 9 классах (на отдельных вкладышах).

6.7.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти., за каждое полугодие (10-11 классы). Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

6.7.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

6.7.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

6.7.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 1 - 2 раза в год.

6.7.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

## **6.8. Классные журналы (см. Положение о классном журнале):**

6.8.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

6.8.2. Устанавливаются три вида классных журналов – I- IV и V -IX классов, X-XI.

6.8.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

6.8.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

6.8.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

6.8.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

6.8.7. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

6.8.8. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 75 лет.

## **7. Учет личностных и метапредметных результатов в 5-11 классах**

7.1. Учет личностных результатов

7.1.1. Учет личностных результатов в 5-11 классах осуществляется педагогом-психологом школы в удобной для него форме на основании неперсонифицированного психодиагностического обследования при помощи специализированных методик.

7.1.2. Учет личностных результатов образовательной деятельности обучающихся в 5-9 классах осуществляется в ходе мониторинговых исследований в целом по классу, а не по каждому ученику отдельно и является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности образовательного учреждения.

7.2. Учет метапредметных результатов

7.2.1. Учет метапредметных результатов в 5-11 классах осуществляется:



- а) педагогом-психологом (Управление образования), классным руководителем в удобной для него форме на основании персонифицированного психодиагностического обследования при помощи специализированных методик;
- б) учета выполнения индивидуальных и групповых проектов;
- в) учета социальной практики обучающегося.

## **8. Порядок хранения в архивах информации об учете индивидуальных учебных и внеучебных достижений учащихся**

8.1. Предметом итоговой оценки освоения обучающимися ООП являются предметные и метапредметные результаты, необходимые для продолжения образования, а также внеучебные достижения школьников как в рамках ООП, так и за ее пределами.

В итоговой оценке результатов освоения ООП выделяются отдельно (независимо друг от друга) три составляющие:

- результаты *текущего (промежуточного) оценивания*, отражающие динамику индивидуальных образовательных достижений учащихся, продвижение в достижении планируемых результатов освоения ООП.
- результаты *итоговых работ*, характеризующие уровень освоения обучающимися основных УУД, необходимых для продолжения образования на следующем шаге;
- *внеучебные достижения* школьников.

Для сохранения результатов учебной и внеучебной деятельности учащихся (в строгом терминологическом смысле этого слова) используются:

- *общеклассные альбомы, плакаты, папки* — как форма сохранения результатов учебной деятельности класса;
- *презентации* (цифровые учебные объекты или в виде распечатанных материалов) — как форма сохранения результатов пробно-поисковой работы группы.

8.2. Для сохранения результатов практических работ учащихся используются:

1) *творческие работы* (графические, живописные, литературные, научные описания собственных наблюдений и экспериментов) как в форме портфолио (накопительных папок), так и в форме выставок, научных журналов, литературных сборников (возможны как цифровые, так и печатные формы);

2) *презентации, фиксации результатов преобразования модели* (схема, чертеж и др. знаковые формы), полученные ребенком в ходе индивидуального решения задачи (в виде цифрового объекта или распечатки);

3) *выполненные работы в компьютерных средах, таблицы и графики*, отражающие состояние навыков ребенка — соревнование с самим собой (в виде цифрового объекта или распечатки).

Все материалы учащегося по итогам образования в школе оформляются в форме **портфолио** (накопительной папки).

Государственная Итоговая Аттестация проводится в 9 классах форме ОГЭ, в 11 классах в форме ЕГЭ.

8.3. Портфолио обучающегося хранится в кабинете, закреплённом за классом, в котором обучается ученик, в течение всего обучения ребёнка в Школе. После окончания Школы или при смене учебного заведения портфолио выдаётся обучающемуся. Если обучающийся по каким-то причинам вовремя не забрал своё портфолио, оно хранится в архиве Школы в течение 1 года после оставления обучающимся Школы. (См. Положение о Портфолио)

8.4. Хранятся обязательные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в архиве в течение срока, предусмотренного Номенклатурой дел.

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

8.6. 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 учащимися.

8.7 Результаты, полученные по каждому из учащихся, могут обсуждаться с родителями данного ученика для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях школьника.

## **9. Взаимодействие участников образовательных отношений в процессе обучения.**

9.1. На родительских собраниях учителя знакомят родителей (законных представителей) обучающихся с особенностями оценивания в 1-х классах, 2-11 классах. Для информирования родителей (законных представителей) о результатах обучения и развития обучающихся ежедневно ведется учет успеваемости и посещаемости обучающихся в дневниках и журналах, все учителя-предметники отслеживают траекторию обученности обучающихся в электронном виде, в конце каждого триместра классные руководители проводят родительские собрания, а учителя-предметники индивидуальные консультации.

9.2. При переходе обучающегося в другую школу до окончания учебного года классный руководитель вкладывает в личное дело выписку из классного журнала с четвертными (полугодовыми) отметками за данный учебный год и текущими отметками за данную учебную четверть, а также «Листок достижений», заверенные печатью Школы.

9.3. Между учителями, учащимися, родителями учащихся и администрацией школы в рамках обучения устанавливаются отношения равноправного сотрудничества.