



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**  
**Департамент образования**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Школа № 190»**

Утверждено  
приказом директора  
МАОУ «Школа № 190»  
от 29.08.2025 № 268-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа №190» (далее – Учреждение) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 28 февраля 2025 года;
- письмо Министерства образования и науки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письмо Министерства образования Нижегородской области от 16.12.2010 №316-01-52-4816 «О предоставлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области № 316-01-63-1554/20 от 11.09.2020 «Об утверждении Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области как подсистемы региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области»;

- письмо Департамента образования от 26.10.2020 № Сл-04-02-578100/20 «О внедрении подсистемы управления образовательными организациями Нижегородской области»;

- приказ № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;

- устав Учреждения.

1.3. Настоящее Положение доводится до всех участников образовательных отношений посредством размещения на официальном сайте Учреждения.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Учреждения наряду с бумажными формами.

1.5. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.6. Положение разработано с целью:

- повышения надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ;

- отслеживания динамики их развития;

- установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным образовательными программами;

- регулирования порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.7. Система учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся - личностных, метапредметных, предметных результатов, осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, которые регулируются Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;

- поддержку учебной мотивации обучающихся;

- получение, накапливание и предоставление всем участникам образовательных отношений, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об образовательной деятельности обучающихся за любой промежуток времени;

- выявление затруднений обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;

- объективную базу для поощрения обучающихся;

- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения в целях повышения ее результативности;

- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

## **2. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ являются:

- электронные журналы (1-11 классы);
- электронные дневники обучающихся (2-11 классы).

2.3. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дела обучающихся (1-11 классы);
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии.

### **3. Обязательные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

#### **3.1. Электронные журналы.**

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.1.2. Электронный журнал ведется на интернет-сервисе региональной образовательной платформы Нижегородской области, расположенном по адресу в сети Интернет <https://edu.goumn.ru>.

3.1.3. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.1.4. Задачей электронного журнала является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам учебного плана.

3.1.5. С результатами освоения обучающихся образовательных программ, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут познакомиться ежедневно на сайте в сети Интернет по адресу <https://edu.goumn.ru>.

3.1.6. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать обучающимся реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику обучающегося. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают реквизиты доступа у администратора информационной системы «АСУ» в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3.1.7. Общие правила ведения электронного журнала определяются Инструкцией по ведению электронного журнала (Приложение 1).

3.1.8. Ответственность пользователей электронного журнала и электронного дневника:

- пользователями электронного журнала и электронного дневника являются участники образовательных отношений: педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой на интернет-сервисе «АСУ» и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключая подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных»;

- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, записей тем уроков и отметок о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, за своевременность информирования родителей о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;

- администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника обучающегося и выполняет ежемесячное резервное копирование электронного журнала с целью восстановления данных в случае сбоев работы информационной системы «АСУ»;

- заместитель директора несет ответственность за выполнение настоящего Положения, осуществляет систематический контроль за ведением электронных журналов.

#### 3.1.9. Контроль за ведением и хранение электронного журнала:

- директор осуществляет общий контроль за ведением и хранением электронных журналов и принимает управленческие решения по итогам контроля;

- заместители директора Учреждения осуществляют контроль за правильностью их ведения, сведения о проверке электронных журналов отражают в справках о проверке электронных журналов один раз в месяц;

- администратор системы в конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) проводит процедуру печати электронных журналов, по итогам учебного года проводит архивацию электронных журналов;

- заместители директора Учреждения обеспечивают хранение печатных форм классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

#### 3.2. Электронные дневники.

3.2.1. Электронный дневник является школьным документом обучающегося с 2 по 11 классы.

3.2.2. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала и включает следующие модули:

- информация о пользователе (владельце электронного дневника);
- расписание уроков;
- сведения об уроках: тема урока, домашнее задание;
- сведения о текущей успеваемости и посещаемости;
- сведения о промежуточной аттестации;
- сообщения (связь с учителями, одноклассниками);
- доска объявлений.

3.2.3. Электронный дневник обучающегося формируется учителями, классным руководителем.

3.2.4. Электронный дневник рассчитан на один учебный год. Процедура

печати электронных дневников обучающихся и их хранение в архиве Учреждения не предусмотрены.

### 3.3. Личные дела обучающихся.

3.3.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Учреждения.

3.3.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение в соответствии с Инструкцией о ведении личных дел (Приложение 2).

3.3.3. Личные дела хранятся в канцелярии Учреждения.

3.3.4. Ответственность за ведение личных дел возлагается на классных руководителей, за хранение - на секретаря Учреждения.

3.3.5. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения в течение трех лет.

3.4. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.4.1. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.4.2. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с результатами государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования под роспись.

3.4.3. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования хранятся в Учреждении пять лет и затем сдаются в архив.

3.5. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании.

3.5.1. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании (далее – Книги регистрации) являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.5.2. Книги регистрации ведутся в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 г. № 115.

3.5.3. Книги регистрации заполняются ответственными, назначенными приказом директора Учреждения.

3.5.4. Книги регистрации хранятся в специально отведенном сейфе как документы строгой отчетности.

3.6. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии.

3.6.1. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.6.2. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии принимаются на хранение при зачислении обучающегося в Учреждение для получения среднего общего образования.

3.6.3. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии,

принятые на хранение, хранятся в специально отведенном сейфе в течение всего времени, пока обучающийся находится на обучении по программе среднего общего образования.

3.6.4. Аттестат об основном общем образовании и (или) его копия выдается обучающемуся сразу после издания приказа об отчислении обучающегося из Учреждения.

3.6.5. Лицом, ответственным за хранение аттестатов об основном общем образовании и (или) их копий, назначается приказом директора Учреждения.

3.7. Портфолио.

3.7.1. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных образовательных достижений обучающегося, позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в урочной и внеурочной деятельности. Требования к оформлению портфолио (структура, содержание) изложены в Положении о портфолио обучающегося. Период составления портфолио: 4 года (1-4 классы), 5 лет (5-9 классы), 2 года (10-11 классы).

3.7.2. Ответственность за организацию работы по формированию Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

3.7.3. Портфолио хранится в течение всего пребывания обучающегося в Учреждении. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося под роспись.

3.7.4. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

Принято на заседании Педагогического совета  
(протокол от 29.08.2025 г. № 9).

Принято с учетом мотивированного мнения Совета родителей  
(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся  
(протокол от 29.08.2025 № 4).

Принято с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся  
(протокол от 29.08.2025 № 4).

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

### **1. Общие положения.**

1.1. Инструкция по ведению электронного журнала (далее – Инструкция) определяет правила и основные требования к ведению электронного журнала в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа № 190» (далее – Учреждение).

1.2. Инструкция может быть изменена, дополнена в соответствии с изменениями в законодательстве в области образования, а также обновлениями программного обеспечения. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются Педагогическим советом.

### **2. Правила ведения страниц журнала**

2.1. Все записи в классном журнале по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

2.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами на текущий учебный год.

2.3. Правила ведения страницы «Учет успеваемости и посещаемости».

2.3.1. Дата проведения урока формируется в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.3.2. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются буквой «н»:

- синим цветом – не был по уважительной причине;
- зеленым цветом – отсутствующие на уроке, с представленными медицинскими справками (болел);
- красным цветом – отсутствующие на уроке без уважительной причины.

2.3.3. Текущее оценивание знаний обучающихся, оценивание знаний обучающихся 2-11 классов за четверть, полугодие и год осуществляется по пятибалльной системе с учетом средневзвешенного балла, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.4. Оценки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляются в графе того дня, когда были проведены опрос обучающегося или письменная работа.

2.3.5. Для корректного формирования средневзвешенного балла, учитель вправе выбрать один из типов работы на уроке, перечисленные в разделе 3 настоящей инструкции.

2.3.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных и творческих работ должны выставляться не позднее 1 (одной) недели со дня их проведения.

2.3.7. Если учащийся получает более одной отметки за урок (например, отметки за самостоятельную работу и устный ответ, дополнительные задания, зачет и т.п.), вводится дополнительная колонка.

2.3.8. Если учащийся отсутствовал на уроке, но выполнил задание (например, дистанционно и т.п.) и получил за него отметку, то допустимо выставление отметок в любые свободные колонки текущего учебного периода по

обоюдному согласию учителя и учащегося.

2.3.9. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5.

2.3.10. Результаты промежуточной аттестации заносятся в графу того дня, когда проводилась работа в соответствии с расписание промежуточной аттестации. Учитель обозначает тип работы «Промежуточная аттестация» и в тематическом планировании указывает «Промежуточная аттестация в форме», которая определена учебным планом.

2.3.11. Обучающимся, пропустившим все уроки данного предмета в течение четверти (полугодия), четвертная (полугодовая) оценка не выставляется, при этом используется «н/а».

2.3.12. Если обучающийся переведен на обучение по индивидуальному учебному плану на дому, то текущие оценки обучающемуся выставляются в журнале занятий по индивидуальному учебному плану на дому на бумажном носителе. В электронный журнал выставляются четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки.

2.3.13. Оценки за каждую учебную четверть (каждое учебное полугодие), годовые оценки и итоговые оценки у обучающихся 9 и 11 классов выставляются педагогами в соответствующие столбцы на страницах электронного журнала «Учет успеваемости и посещаемости» по каждому предмету.

2.3.14. Исправление оценок в электронном журнале не допускается. При допущении педагогом ошибок при выставлении оценок в электронном журнале, педагог пишет объяснительную на имя директора Учреждения.

2.3.15. Период выставления или изменения оценок в журнале ограничен двумя неделями.

2.3.16. В случае зачисления обучающегося в Учреждение в течение учебного года в электронном журнале на странице «Учет успеваемости и посещаемости» каждого предмета в строке с фамилией обучающегося доступ для фиксирования результатов успеваемости и посещаемости обучающегося открывается с даты зачисления обучающегося в Учреждение.

2.3.17. В случае отчисления обучающегося из Учреждения сведения по обучающемуся со страницы «Учет успеваемости и посещаемости» каждого предмета удаляются с даты отчисления обучающегося из Учреждения.

2.4. Правила ведения страницы «Поурочное планирование».

2.4.1. В графе «Тема урока» учителем производится запись темы урока согласно календарно-тематическому планированию на текущий учебный год. Тема урока записывается с большой буквы.

2.4.2. При проведении контрольных, лабораторных или практических работ и т.п., в обязательном порядке указывается их тема.

2.4.3. Инструктаж по технике безопасности (ТБ) на уроках химии, физики, физической культуры, информатики и ИКТ, технологии отмечается в графе «Тема урока».

2.4.4. В случае понижения температуры воздуха, при низкой явке обучающихся в графе «Тема урока» учителем производится запись: «Мороз. Повторение пройденного материала» или при отсутствии детей – «Мороз». Отсутствующие дети не отмечаются.

2.4.5. При проведении в учреждении Дня здоровья в графе «Тема урока» учитель осуществляет запись «День здоровья. Приказ № от дд.мм.года».



2.4.6. В случае карантина в Учреждении в графе «Тема урока» учитель осуществляет запись «Карантин. Приказ № от дд.мм.года».

2.4.7. Иные записи на данной странице не допускаются.

2.4.8. В графе «Домашнее задание» указывается содержание задания, страницы учебника или учебного пособия, номера задач и упражнений.

2.4.9. Примеры записи домашнего задания: параграф 1; стр. 34-35; упр. №5; №45; №45 (а, б).

2.4.10. В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.4.11. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

2.4.12. Домашние задания допустимы со второго класса.

2.4.13. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков (п.10.10 СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.5. В случае болезни педагога электронный журнал заполняется педагогом, его заменяющим.

2.6. Замена и отмена уроков в информационной системе «Дневник.ру» отражается в Журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

2.7. Страницы электронного журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» формируются автоматически.

2.8. Страница «Лист здоровья» заполняется медицинским работником в бумажном виде по форме:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Группа здоровья | Физкультурная группа | № парты | Рекомендации врача для учителя |
|-------|------------------------|--------------|-----------------|----------------------|---------|--------------------------------|
|       | 2                      | 3            | 4               | 5                    | 6       | 7                              |

Заполненный лист здоровья хранится в учебной части, копии - у классного руководителя, медицинского работника.

2.9. Страница «Общие сведения об обучающихся» заполняется классным руководителем в бумажном виде по форме:

| № п/п | л/д | ФИО обучающегося | Пол | Дата рождения | ФИО родителей (законных представителей) | Место работы родителей (законных представителей), должность, телефон | Домашний адрес, телефон |
|-------|-----|------------------|-----|---------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|       |     | 3                |     | 5             | 6                                       | 7                                                                    | 8                       |

Заполненная страница «Общие сведения об обучающихся» хранится в учебной части, копии - у классного руководителя, медицинского работника.

2.10. Страница «Сведения о занятиях во внеурочное время» заполняется классным руководителем в бумажном виде по форме:

| № п/п | Список обучающихся | I полугодие |   | II полугодие |   |
|-------|--------------------|-------------|---|--------------|---|
|       |                    |             |   |              |   |
|       | 2                  | 3           | 4 | 5            | 6 |

Заполненные страницы «Сведения о занятиях во внеурочное время» и «Сведения о занятиях в факультативах» хранятся в учебной части, копии - у классного руководителя.

2.11. Замечания по ведению электронного журнала оформляются в виде справок, регистрируются в журнале учета справок. Журнал учета справок ведется

каждым заместителем директора и хранится в учебной части. В справке указывается цель проверки, замечания по ведению электронного журнала педагогами, управленческое решение.

2.12. По окончании учебного года в печатной форме журнала на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» классный руководитель осуществляет запись, например:

- «Переведен в 7 класс. Протокол № 5 от 30.05.2025»;
- «Переведен в 7 класс условно. Протокол № 5 от 30.05.2025»;
- «Оставлен на повторное обучение. Протокол № 5 от 30.05.2025»;
- «Допущен к государственной итоговой аттестации по ООП ООО (СОО). Протокол № 4 от 23.05.2025»;
- «Отчислен в связи с получением ООО. Протокол № 6 от 17.06.2025»;
- «Отчислен в связи с получением СОО. Протокол № 6 от 17.06.2025».

### 3. Вес типовых работ.

| Вид работы                                 | Вес (балл) |
|--------------------------------------------|------------|
| Домашнее задание                           | 4          |
| Самостоятельная работа                     | 7          |
| Контрольная работа                         | 9          |
| Сочинение                                  | 10         |
| Доклад                                     | 4          |
| Реферат                                    | 6          |
| Ответ на уроке                             | 5          |
| Работа на уроке                            | 5          |
| Практическая работа (практическое занятие) | 8          |
| Административная контрольная работа        | 10         |
| Итоговая контрольная работа                | 10         |
| Диктант                                    | 8          |
| Контрольный диктант                        | 10         |
| Итоговый контрольный диктант               | 10         |
| Изложение                                  | 10         |
| Изложение с элементами сочинения           | 10         |
| Работа с контурными картами                | 8          |
| Диагностический срез                       | 9          |
| Тест                                       | 8          |
| Зачет                                      | 9          |
| Наизусть                                   | 7          |
| Лабораторная работа (лабораторное занятие) | 5          |
| Рабочая тетрадь (Конспект)                 | 4          |
| Опрос                                      | 6          |
| Домашняя работа                            | 4          |
| Математический диктант                     | 7          |
| Аудирование                                | 8          |
| Диалогическая речь                         | 8          |
| Устное изложение                           | 7          |
| Чтение вслух                               | 5          |

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| Говорение                                        | 10 |
| Письмо                                           | 8  |
| Списывание                                       | 5  |
| Входная контрольная работа                       | 10 |
| Входной контрольный диктант                      | 10 |
| Контрольное списывание                           | 10 |
| Изложение по самостоятельно составленному плану  | 9  |
| Обучающее изложение                              | 8  |
| Обучающее изложение по коллективно составленному | 6  |
| Обучающее сочинение                              | 7  |
| Сочинение по картине                             | 8  |
| Техника чтения                                   | 6  |
| Пересказ                                         | 9  |
| Арифметический диктант                           | 7  |
| Устный счет                                      | 5  |
| Словарный диктант                                | 7  |
| Орфографическая работа                           | 9  |
| Проверочная работа                               | 9  |
| Грамматическое задание                           | 8  |
| Письмо по памяти                                 | 5  |
| Семинар                                          | 5  |
| Работа с таблицами                               | 7  |
| Экзамен                                          | 10 |
| Творческая работа                                | 8  |
| Индивидуальный проект                            | 9  |
| Коллективный проект                              | 5  |
| Комплексный анализ текста                        | 10 |
| Комплексная контрольная работа                   | 10 |
| Проект                                           | 10 |
| Промежуточная аттестация                         | 10 |
| Работа над ошибками                              | 5  |

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

### **2. Правила заполнения и ведения личных дел**

2.1. Личное дело заводится на каждого обучающегося с момента его поступления в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 190» (далее - Учреждение).

2.2. Личное дело формируется секретарем учебной части на основании поданных документов родителями (законными представителями) обучающегося.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.4. Личное дело обучающихся содержит документы, определенные нормативными документами

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- копию свидетельства о рождении обучающегося;
- копию паспорта родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) первоклассника, если ребенок относится к закрепленной за Учреждением территории;
- выписку текущих отметок по всем предметам, заверенную печатью образовательной организации (при переводе в Учреждение из другой образовательной организации в течение учебного года);

2.5. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем. Записи в личном деле оформляются синими (фиолетовыми) чернилами.

2.6. Титульный лист:

- фамилия, имя, отчество обучающегося вносятся в родительном падеже;
- наименование образовательной организации вносится строго в соответствии с Уставом (допускаются сокращения, предусмотренные Уставом);
- месторасположение Учреждения – «г. Нижнего Новгорода».

2.7. Общие сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество обучающегося вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении;
- дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается;
- сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании предоставленных ими данных;

- в графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в МБДОУ №» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, если ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей;

- сведения о переводе в другую образовательную организацию заполняются секретарем при переводе обучающегося в другую образовательную организацию, заверяются подписью директора и печатью Учреждения;

- домашний адрес обучающегося указывается со слов родителей (законных представителей).

2.8. В конце учебного года классный руководитель выставляет годовые отметки обучающегося в личное дело, делает отметку об итогах года, отметку о поощрениях.

2.9. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества номер личного дела, адреса, телефона. Список меняется ежегодно и корректируется в течение учебного года. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.10. При отчислении обучающегося из Учреждения (перевод в другое учреждение) личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.11. При отчислении из Учреждения (по завершении уровня образования) личные дела передаются в архив и хранятся в течение 3 лет. По истечении этого срока уничтожаются.