

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2020

РАССМОТРЕНО
Управляющим Советом ОУ
Протокол № 1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 01.09.2020
Директор Сидорина О.Н.



**Положение об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в МБОУ
г. Астрахани «СОШ №32»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в МБОУ г. Астрахани «СОШ №32» (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373, с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г., 29 декабря 2014 г., 18 мая, 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020г.;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897, с изменениями и дополнениями от 31.12.2015, 11 декабря 2020г.;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413, с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 11 декабря 2020г.;
 - Примерной основной образовательной программой начального общего образования от 08.04.2015 №1/15;
 - Примерной основной образовательной программой основного общего образования от 08.04.2015 №1/15 (в редакции протокола № 1/20 от 04.02.2020)
 - Примерной основной образовательной программой среднего общего образования от 28.06.2016 N2/16-3;
 - Приказом Минобрнауки России N 845, Минпросвещения России N 369 от 30 июля 2020 г. "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность" (зарегистрирован Минюстом России 28 августа 2020 г., регистрационный N 59557);
 - Уставом школы.
- 1.2. Настоящее положение определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в школе, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.3. Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) (ч. 4 ст. 66 ФЗ-273).

- 1.4. Настоящее положение определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в школе, а также результатов освоения образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в рамках сетевого взаимодействия.
- 1.5. Индивидуальный (персонифицированный) учет результатов освоения обучающимися образовательных программ - это учет сведений о каждом обучающемся в организации. Данный процесс осуществляется с целью реализации прав обучающегося в соответствии с требованиями действующего законодательства. При этом сведения, отраженные в системе персонифицированного учета, служат фундаментом для определения динамики индивидуальных достижений обучающегося в процессе освоения им основной общеобразовательной программы общего образования.
- 1.6. В положении используются следующие понятия, термины и сокращения:
- 1.6.1. *индивидуальное образовательное достижение обучающегося* - результат освоения обучающимся общеобразовательных программ - начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ (общеразвивающих и предпрофессиональных), профессионального обучения в соответствии с индивидуальными их потребностями;
- 1.6.2. *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 ОО;
- 1.6.3. *портфолио обучающегося* - комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и внеурочной деятельности;
- 1.6.4. *индивидуальный учебный план* - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;
- 1.6.5. *учебный план* - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;
- 1.6.6. *классный журнал* – это нормативно-финансовый документ, отражающий этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися школы;
- 1.6.7. *поощрение* - способ/метод стимулирования, побуждения обучающегося к образовательной, творческой, спортивной и иной деятельности. Осуществляется в признании значимости и важности поощряемой деятельности, во всестороннем содействии ее успешности, в публичном одобрении достигнутых результатов и в выделении особо отличившихся: их награждение в виде призов, дипломов, памятных подарков;
- 1.6.8. *Книга Почёта* - это документ, в котором собирается и хранится информация о людях, внёсших вклад в дело становления, развития и процветания школы, в разное время работавших над формированием авторитета и престижа школы.
- 1.6.9. *ФГОС* - федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;
- 1.6.10. *ООП* - основная образовательная программа.

2. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

- 2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, а также награждение за выдающиеся способности.
- 2.2. Задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ:
 - определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими образовательных программ;
 - установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемому результату образовательной деятельности;
 - контроль и оценка качества образовательной деятельности ОО;
 - выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
 - индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности;
 - объединение воспитательного потенциала семьи и школы в интересах развития обучающихся;
 - содействие системе выявления и поддержки одаренных детей посредством учета результатов их участия в олимпиадах и иных интеллектуальных и творческих конкурсах.
- 2.3. Целью поощрений обучающихся является публичное одобрение достигнутых результатов обучающимися и выделение особо отличившихся: их награждение в виде призов, дипломов, памятных подарков.
- 2.4. Задачи процедуры поощрений обучающихся:
 - 2.4.1. выявление детей, проявивших выдающиеся способности;
 - 2.4.2. педагогическая поддержка активных, творческих и интеллектуально одаренных детей, а также обучающихся, имеющих спортивные достижения.

3. Порядок осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 3.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется посредством:
 - 3.1.1. внутренней оценки результатов освоения образовательных программ (текущий контроль успеваемости обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности, дополнительного образования; промежуточной аттестации, итоговой оценки по предметам, не выносимым на государственную итоговую аттестацию, проектной деятельности и т. д.);
 - 3.1.2. внешней оценки результатов освоения образовательных программ (результаты мониторингов общефедерального, регионального уровня, итоговой государственной аттестации, участия в олимпиадах школьников).
- 3.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется:
 - на бумажных носителях;
 - на электронных носителях.
- 3.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в школе относятся: личные дела обучающихся, портфолио обучающихся, журналы

- внеурочных занятий; журналы элективных курсов; журналы факультативных занятий, журналы дополнительного образования.
- 3.4. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в школе относятся: электронный дневник, электронный журнал.
- 3.5. По итогам освоения основных образовательных программ основного общего образования или среднего общего образования результаты заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования, а также выставляются в аттестат соответствующего уровня образования.
- 3.6. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по предметам учебного плана осуществляется в:
- классных журналах;
 - Индивидуальном учебном плане;
 - листах/ведомостях индивидуальных достижений обучающихся портфолио обучающихся;
 - специализированных разделах электронного журнала.
- 3.7. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности осуществляется в:
- журналах внеурочных занятий;
 - Индивидуальном учебном плане;
 - листах/ведомостях индивидуальных достижений обучающихся портфолио обучающихся.
- 3.8. Учет индивидуальных образовательных результатов по программам дополнительного образования осуществляется в:
- журналах кружков;
 - листах/ведомостях индивидуальных достижений обучающихся портфолио обучающихся.
- 3.9. К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся относится папка достижений - Портфолио обучающегося.

4. Портфолио

- 4.1. Настоящий раздел Положения определяет порядок формирования, структуру и использование портфолио достижений как инструмента оценки динамики индивидуальных образовательных достижений обучающегося.
- 4.2. Портфолио достижений обучающегося является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, позволяющей учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, физкультурно-оздоровительной, социальной, коммуникативной, трудовой, протекающей как в рамках образовательной организации, так и за её пределами.
- 4.3. Портфолио достижений обучающегося отнесено к разряду аутентичных индивидуальных оценок, ориентированных на демонстрацию динамики образовательных достижений в широком образовательном контексте (в том числе в сфере освоения таких средств самоорганизации собственной учебной деятельности, как самоконтроль, самооценка, рефлексия и т.д.).
- 4.4. Философия портфолио обучающегося предполагает:
- интеграцию количественной и качественной оценок;
 - перенос педагогического удара с оценки на самооценку;
 - смещение акцента со знания на незнание;
 - основной смысл портфолио: "Показать все, на что ты способен".
- 4.5. Цель портфолио достижений - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, достижения в различных областях,

демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

4.6. Основные задачи портфолио достижений:

- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха.

4.7. Портфолио достижений представляет собой специально организованную подборку работ, оформленную в скоросшиватель (папку) с разделителями, структурированную в соответствии с данным Положением, систематически пополняющуюся и обновляющуюся и отражающую в полной мере динамику достижений обучающегося в различных областях деятельности. Материалы должны быть представлены в оптимальной для них форме на бумажных носителях.

4.8. Структура и содержание портфолио достижений

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (название образовательной организации, ФИО ученика, год начала ведения портфолио достижений)

ИМЕННОЙ ЛИСТ: (фото ученика, Фамилия Имя Отчество ученика, период обучения)

Характеристика ученика (является обязательным документом Портфолио при переходе с уровня начального общего на уровень основного общего образования (по окончанию 4 класса)

Похвальный лист(ы) (при наличии)

РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Табель успеваемости за уровень образования

Результаты участия в олимпиадах физико-математического профиля

Результаты участия в олимпиадах по предметам учебного плана (очно)

Результаты участия в олимпиадах по предметам учебного плана (дистанционно)

РЕЗУЛЬТАТЫ ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты участия в мероприятиях физико-математического профиля

Результаты участия в фестивалях, конкурсах, соревнованиях

Сведения об участии в праздниках и мероприятиях.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Участие в самоуправлении класса (школы)

Публикации в журналах работ ученика

Публикации об ученике в СМИ.

ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Результаты участия в самоуправлении класса (школы)

4.9. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

- 4.10. Ведение портфолио осуществляется каждым обучающимся школы в течение всего периода обучения и предполагает обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения.
- 4.11. Периоды составления портфолио:
- 1-4 классы начальная школа,
 - 5-9 классы основная школа,
 - 10-11 классы – средняя школа.
- 4.12. В формировании портфолио участвуют: обучающиеся, родители (в начальных классах), классные руководители, учителя - предметники, педагог - психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация школы.
- 4.13. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:
- обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;
 - родители обеспечивают необходимыми материалами для создания портфолио, помогают в начальных классах ученику создать и наполнять портфолио;
 - директор и администрация школы: разрабатывают и утверждают нормативную базу, обеспечивающую ведение Портфолио; распределяют обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создают условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы;
 - классный руководитель: оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся;
 - учитель-предметник, педагоги дополнительного образования: проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводят экспертизу представленных работ по предмету, пишут рецензии, отзывы на учебные работы;
 - педагог-психолог, социальный педагог: проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.
- 4.14. Заполнение портфолио является одной из ключевых компетенций подразумевающей умение ученика создавать средства для собственного развития. В первом классе портфолио ведётся обучающимся и родителями, под руководством классного руководителя, постепенно ответственность за заполнение его возлагается на школьника.
- 4.15. Начиная со второго полугодия 2-го класса обучающийся под руководством учителя проводит самооценку материалов портфолио своих достижений по

качественной шкале: «нормально», «хорошо», «отлично», «превосходно». Самооценка материалов проводится по желанию обучающегося: одновременно с размещением материала в портфолио; в конце четверти или учебного года оцениваются сразу все материалы или некоторые.

- 4.16. В конце учебного года проводится ранжирование результатов деятельности обучающегося, размещенных в портфолио, и составляется рейтинг обучающихся в образовательной, творческой и спортивной деятельности.
- 4.17. Портфолио достижений хранится в школе в течение всего периода обучения. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио достижений выдается родителям (законным представителям) вместе с личным делом.
- 4.18. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих Портфолио ученика начальных классов ведутся с позиций достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования в отвечающих требованиям стандарта к основным результатам образования, для подготовки характеристики ученика при переходе на следующий уровень образования.
- 4.19. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, в характеристике выпускника начальной школы делаются выводы о:
 - сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения образования на уровне основного общего образования;
 - сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;
 - индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.
- 4.20. Анализ Портфолио и исчисление итоговой оценки для написания характеристики проводится классным руководителем.
- 4.21. Оценка как отдельных составляющих Портфолио, так и Портфолио в целом ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.

5. Определение годового рейтинга обучающихся на основании Положения о конкурсе «Ученик года».

- 5.1. По результатам оценки Портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе. Победители поощряются.
- 5.2. Система оценивания достижений обучающихся по материалам Портфолио и присвоение статуса «Ученик года» состоит из следующих мероприятий:
 - 5.2.1. Классный час «Мои достижения в учебном году» (целью которого является работа учеников с Портфолио по систематизации материалов индивидуальных достижений за год).
 - 5.2.2. Работа комиссии класса по составлению рейтинга Портфолио обучающихся. Комиссия класса (в составе классного руководителя, трех родителей класса и трёх учеников) проводит оценку Портфолио учеников в соответствии с критериями (Приложение №1.) результаты заносятся в «Рейтинговую ведомость класса» (Приложение №2).

- 5.2.3. Рейтинговая ведомость класса и Портфолио учеников, участвующие в конкурсе сдаются заместителю директора по УВР - председателю конкурса «Ученик года» (Приложение №3.) для организации и проведения конкурса.
- 5.2.4. Работа комиссии школы по составлению рейтинга обучающихся по результатам Портфолио осуществляется на основании положения о конкурсе «Ученик года» и приказа директора.
- 5.3. Итоги конкурса подводятся комиссией конкурса «Ученик года» до 15 апреля и оглашаются на торжественной церемонии награждения.
- 5.4. Дата проведения торжественной церемонии определяется директором школы и организаторами конкурса, доводится до всех его участников.
- 6. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, полученных в других образовательных организациях.**
- 6.1. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся и поощрений, полученных в других образовательных организациях осуществляется на добровольной основе и на основании волеизъявления обучающихся и (или) их родителей (законных представителей).
- 6.2. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях осуществляется в соответствии с Порядком зачета образовательных организаций результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- 6.3. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ (далее соответственно - зачет, результаты пройденного обучения) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с данным пунктом Положения.
- 6.4. Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение №4.), на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:
- а) документа об образовании и (или) о квалификации (вкладыша Диплома или удостоверения), в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;
- б) документа об обучении (Сертификат или справка об обучении (Приложение №5.), в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).
- 6.5. К документу об обучении прикладывается Программа по которой обучался обучающийся или в Заявлении указывается ссылка на место размещения Программы в сети "Интернет".
- 6.6. Подать Заявление, Справки об обучении возможно в форме электронного документа (PDF-документ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на электронную почту школы МБОУ г. Астрахани СОШ 32 fizmat3205@mail.ru.
- 6.7. На основании приказа директора заместителем директора по УВР осуществляется сопоставление планируемых результатов образовательной программы, которую осваивал обучающийся и планируемых результатов образовательной программы заявленной для зачёта результатов пройденного обучения.
- 6.8. Организация производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной

программе (ее части) планируемыми результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее - установление соответствия).

- 6.9. В случае отсутствия программы, с целью установления соответствия и оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы проводится процедура промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.
 - 6.10. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы организация отказывает обучающемуся в зачете.
 - 6.11. Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.
 - 6.12. . Обучающийся, которому отказано в зачете, предлагается осуществить обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе в рамках ускоренного обучения, и повторно пройти промежуточную аттестацию.
 - 6.13. Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.
- 7. Правила использования результатов индивидуальных образовательных достижений обучающихся для поощрений обучающихся**
- 7.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях используется педагогическим коллективом и администрацией школы исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.
 - 7.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях предоставляется обучающимся и (или) их родителям (законным представителям) в соответствии с законодательством о защите персональных данных.
 - 7.3. За успехи могут быть применены следующие виды наградений и поощрений:
 - награждение похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», похвальным листом «За отличные успехи в учении»;
 - объявление благодарности обучающемуся;
 - награждение обучающегося почетной грамотой «Ученик года»;
 - размещение информации об успехах и достижениях обучающегося в Книге почёта школы;
 - награждение благодарственным письмом родителей;
 - размещение информации об успехах и достижениях обучающегося на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - передача информации об успехах и достижениях обучающегося в СМИ;
 - размещение информации об успехах и достижениях обучающегося в государственном информационном ресурсе сведений о детях, проявивших выдающиеся способности (одарённые дети).
 - 7.4. Решение о награждении и поощрении обучающихся принимается Педагогическим советом. Ходатайство о награждении и поощрении учащегося вносится на рассмотрение Педагогического совета в произвольной форме лицами, с указанием конкретных успехов и достижений обучающегося.
 - 7.5. Применение к обучающемуся меры поощрения оформляется приказом директора школы. В приказе определяется форма и вид поощрения, которые зависят от уровня и вида достижения обучающегося.

- 7.6. Награждения обучающихся производятся в течение учебного года на общешкольных линейках, на торжественных мероприятиях, посвященных началу учебного года, окончанию учебного года, окончанию школы и вручению аттестатов.
- 7.7. Допускается применение к обучающемуся одновременно нескольких мер награждения и поощрения. Сведения о применении к обучающемуся мер поощрения и (или) награждения заносятся в личное дело обучающегося.
- 8. Размещение информации об успехах и достижениях обучающегося в Книге почёта школы**
- 8.1. Книга Почёта - школьная реликвия, почитается и бережно хранится в стенах школы (в школьном музее).
- 8.2. Книга Почёта - это документ, в котором собирается и хранится информация о людях, внёсших вклад в дело становления, развития и процветания школы, в разное время работавших над формированием авторитета и престижа школы.
- 8.3. Книга Почёта учреждена по инициативе администрации школы.
- 8.4. Решение о внесении сведений о физических и юридических лицах в Книгу Почёта принимаются на заседаниях Управляющего Совета школы и вносятся на основании решения Управляющего Совета школы.
- 8.5. Исключение из Книги Почёта производится приказом директора на основании решения Управляющего Совета за совершение проступков, несовместимых с требованиями, предъявленными к личным и нравственным качествам сотрудника ОУ, учащегося школы.
- 8.6. Основанием для рекомендации кандидатур Управляющего Совета школы являются их достижения, успехи, выдающиеся результаты.
- 8.7. Правом рекомендовать Управляющему Совету школы кандидатуры для внесения в Книгу Почёта обладают следующие школьные органы:
Педагогический Совет;
Общешкольное родительское собрание;
Совет старшеклассников.
- 8.8. Занесение в Книгу Почёта производится по итогам учебного года: ежегодно ко Дню Учителя для педагогов и к 01 сентября следующего учебного года (для учащихся и других лиц).
- 8.9. Книга почёта школы предназначена для занесения в неё с целью поощрения сведений о педагогических работниках школы и учащихся, соблюдающих корпоративную этику, не имеющие в течение 3-х лет дисциплинарных взысканий, при наличии одного или нескольких следующих условий:
- 8.9.1. Для педагогов:
достигших высоких результатов в обучении и воспитании подрастающего поколения; являющихся победителями профессиональных региональных, муниципальных и всероссийских конкурсов.
подготовивших победителей и призёров международных, межрегиональных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиад и конкурсов, соревнований. имеющих звание "Заслуженный учитель Российской Федерации", «Заслуженный тренер РФ», «Почётный работник общего образования» и т.п.;
- 8.9.2. Для учащихся:
окончивших школу с медалью;
отличившихся в учёбе, научно-исследовательской и внеурочной работе;
добившихся выдающихся спортивных результатов;

- удостоенных званий лауреатов и дипломантов международных, межрегиональных всероссийских, региональных, муниципальных творческих конкурсов.
- 8.10. В Книгу Почёта могут быть занесены в знак благодарности и признательности за оказание значительной помощи в повышении и укреплении учебно-материальной базы школы, а также в спонсировании юных талантов сведения:
- о представителях шефствующих предприятий;
 - о родителях обучающихся;
 - о представителях общественности;
 - о юридических лицах.
- 8.11. В Книгу Почёта заносятся сведения о выпускниках школы, добившихся высоких результатов в профессиональной и общественной деятельности, способствующих повышению престижа образовательного учреждения.
- 8.12. В порядке исключения в Книгу Почёта могут быть занесены сотрудники, не имеющие указанных выше наград и заслуг, но активно участвующие в общественной жизни и проработавшие в школе не менее 15 лет.
- 8.13. Книга Почёта призвана:
- отдать дань уважения и признательности людям искренне и добросовестно, с полной отдачей заботящимся о детях;
 - сохранить традиции преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;
 - стимулировать активность и творческий потенциал обучающихся и педагогических работников;
 - формировать у обучающихся чувство любви к родной школе, чувство гордости за школу, педагогов и их воспитанников;
 - поднять и поддерживать престиж и авторитет учебного заведения;
 - запечатлеть для истории школы, в памяти и в сознании многих поколений обучающихся имена людей знаменитых и славных, имеющих непосредственное отношение к школе;
 - представлять школу на мероприятиях международного, межрегионального, всероссийского, региональных, муниципальных уровней.
- 8.14. Книга Почёта учреждена на неограниченный срок.
- 8.15. Организационные вопросы ведения и хранения Книги Почёта по приказу директора находятся в полномочии заместителей директора по УВР.
- 8.16. Обязанности по составлению и редактированию материала, предназначенного для внесения в Книгу Почета, возлагаются на руководителей МО и завучей-кураторов.
- 8.17. Книга Почёта постоянно хранится в школьном музее и ответственность за её сохранность возлагаются на руководителя школьного музея.
- 8.18. Сотрудникам и учащимся, информация о которых вносится в Книгу Почёта, в торжественной обстановке выдаётся соответствующий сертификат.
- 8.19. Сертификат о внесении в Книгу Почёта выдаётся в торжественной обстановке в течение месяца после принятия решения о внесении в Книгу Почёта.
- 8.20. Сертификаты нумеруются по порядку и регистрируются в книге выдачи сертификатов, которая является приложением к Книге Почёта.
- 8.21. Книга Почета имеет прямоугольную форму. На обложке Книги Почета сделаны тиснение герба школы и тиснение «Книга Почета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 32» с углубленным изучением предметов физико-математического профиля».
- 8.22. Книга Почета включает в себя листы мелованной бумаги формата А4.

- 8.23. Каждому, удостоенному чести быть занесенным в Книгу Почета, отводится отдельный лист, который содержит следующую информацию:
- цветные фотопортреты размером 10 x 15 см;
 - фамилия, имя, отчество, год рождения, должность, краткая биография;
 - описание заслуг;
 - дата и номер приказа директора школы о внесении записи в Книгу Почета.
- 8.24. Сертификат представляет собой лист формата А4 мелованной бумаги. Вверху по центру сертификата расположен герб школы. Под гербом по центру надпись «Книга Почета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 32» с углубленным изучением предметов физико-математического профиля». Ниже, по центру, на фоне изображения школы надпись «СЕРТИФИКАТ» прописными буквами, под ней отдельными строками: «Настоящий сертификат подтверждает, что», «Ф.И.О.», «включен (а) в Книгу Почета» МБОУ г Астрахани «СОШ №32 с углубленным изучением предметов физико-математического профиля». В нижней части сертификата располагаются надписи: «дата, № приказа», «Ф.И.О. директора школы» и определено место для подписи директора и печати школы. В левом нижнем углу проставляется номер сертификата.
- 8.25. **Порядок хранения документов индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ**
- 8.26. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 8.27. Срок хранения обязательных бумажных носителей определяется номенклатурой дел образовательной организации.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ГОДОВОГО РЕЙТИНГА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОСНОВАНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ «УЧЕНИК ГОДА».

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОРТФОЛИО

1. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Показатель	Индикатор					Балл
1. Отметки по предметам учебного плана из табеля успеваемости	Средний балл отметок на период оценивания (за учебный год), умноженный на 10					
2. Результаты участия в олимпиадах физико-математического профиля	Школа	Город	Область	Всероссийские	Международные	
Победитель	15	20	25	30	40	
призер	10	15	20	25	30	
участник	5	10	10	20	20	
3. Результаты участия в олимпиадах по предметам учебного плана (очно)	Школа	Город	Область	Всероссийск.	Международ	
Победитель	15	20	25	30	40	
призер	10	15	20	25	30	
участник	5	10	10	20	20	
4. Результаты участия в олимпиадах по предметам учебного плана (дистанционно)	Школа	Город	Область	Всероссийск.	Международ	
Победитель	5	7	10	15	20	
призер	3	5	7	11	15	
участник	1	3	4	7	10	
Похвальный лист по окончании года				5 баллов		
Грамота или благодарственное письмо по окончании года (за активное участие в жизни класса)				5 баллов		
Благодарственное письмо социальных партнеров за особые успехи в какой-либо деятельности				Средний балл за сумму отметок исходя из расчёта 5 баллов за одно благодарственное письмо		

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Показатель	Индикатор					Балл
1. Результаты участия в мероприятиях физико-математического профиля (фестивалях, конкурсах, соревнованиях)	Школа	Город	Область	Всероссийские	Международные	
Победитель	15	20	25	30	40	
призер	10	15	20	25	30	
участник	5	10	10	20	20	
2. Результаты участия в научно-практических конференциях	Школа	Город	Область	Всероссийские	Международные	
Победитель	15	20	25	30	40	
призер	10	15	20	25	30	
участник	5	10	10	20	20	
Рецензии на работы учащихся (проектные)	5	5	10	20	30	
3. Результаты участия в творческих, спортивных, фестивалях, конкурсах, соревнованиях	Школа	Город	Область	Всероссийские	Международные	
Победитель	15	20	25	30	40	
призер	10	15	20	25	30	
участник	5	10	10	20	20	

4. Сведения о занятиях в студиях, кружках, спортивных секциях, клубах и пр. (в школе и в организациях доп.образования)	По 5 баллов	
5. Благодарственное письмо администрации ОУ за особые успехи в какой-либо деятельности или отдельных мероприятиях, праздниках.	Средний балл за сумму отметок исходя из расчёта 5 баллов за одно благодарственное письмо	
Отзывы о деятельности ребенка по разным направлениям (отзыв от руководителя кружка или другого творческого объединения)	Средний балл за сумму исходя из расчёта 3 балла за один отзыв	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Показатель	Индикатор					Балл
	Школа	Город	Область	Всероссийские	Международные	
Публикации работ ученика в журналах	5	10	20	30	40	
Вырезки из СМИ о деятельности учащегося или его творчестве	10	20	30	40	50	

4. ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Показатель	Индикатор			Балл
	Уровень активности и качество выполнения поручений			
1.Сведения об участии в самоуправлении класса	Высокая активность учащегося с учетом качества выполнения поручений (согласно отзыву классного руководителя, педагога)	Средняя активность с учетом качества выполнения поручений (согласно отзыву классного руководителя, педагога)	Низкая активность с учетом качества выполнения поручений (согласно отзыву классного руководителя, педагога)	
	5 баллов	3 балла	1 балл	
2.Сведения об участии в делах класса и школы (конкурсы, КТД, акции, праздники, социальные акции и т.д.)				
Грамота или благодарственное письмо по окончании года (за активное участие в жизни класса)	5 баллов			
Благодарственное письмо социальных партнеров за особые успехи в какой-либо деятельности	Средний балл за сумму отметок исходя из расчёта 5 баллов за одно благодарственное письмо			

ОТЗЫВ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

(Пишется на вид деятельности ученика, например: общественная деятельность Иванова Ивана в 6 классе)

1. Ф.И.О. ученика, за какой период и какой вид деятельности?
2. Сведения об участии в самоуправлении класса.
3. Сведения об участии в делах класса и школы (конкурсы, КТД, акции, праздники, социальные акции, участие в волонтерском движении и т.д.). Указать в каких конкретно принимал участие и результат успешности на основе наблюдения классного руководителя.
4. Описываются сформированные навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной деятельности.
5. Уровень развития лидерского и творческого потенциала ученика.
6. Деятельность в проектной команде (по социальному и культурному проектированию) на уровне образовательной организации.
7. Вывод: высокая, средняя, низкая активность?

**Рейтинговая ведомость
по результатам оценки Портфолио обучающихся _____ класса
за _____ учебный год**

№	Фамилия и имя учеников	Критерии					Баллы
		Учебная деятельность	Результаты внеурочной деятельности	Результаты публичной деятельности	Результаты публичной деятельности	Общественная деятельность	

Настоящий документ составлен на основании оригиналов и копий официальных документов, представленных в портфолио.

Дата _____

Классный руководитель: _____

**Рейтинговая ведомость
по результатам оценки Портфолио обучающихся _____ класса
за _____ учебный год**

№	Фамилия и имя учеников	Класс	Критерии				Баллы
			Учебная деятельность	Результаты внеурочной деятельности	Результаты публичной деятельности	Результаты публичной деятельности	

Настоящий документ составлен на основании следующих документов: представленных Портфолио, Рейтинговой ведомости по результатам оценки Портфолио обучающихся __ класса.

Дата _____
М.п. _____

Классный руководитель: _____
Директор _____

Приложение № 4.

рег.№ _____
от « _____ » 20__ г.

Директору МБОУ
г.Астрахани «СОШ №32»
О.Н.Сидориной

_____ время подачи документов

от родителя _____

_____ проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачёте результатов обучения

Прошу зачесть _____
(Ф.И.О. и дата рождения обучающегося)

обучающемуся в _____
(наименование ОО, расположенной по адресу, дата и номер лицензии на осуществление деятельности)

результаты освоения дополнительной образовательной программы _____

_____ (Название программы, ссылка на место размещения Программы в сети "Интернет")

при обучении в _____ классе МБОУ г.Астрахани «СОШ №32» по учебному
предмету _____ в 2021-2022 учебном году.

Настоящим подтверждаем своё согласие на выставление обучающемуся _____
_____ отметок (оценок) по вышеуказанному

предмету за _____

Приложение № 5

Справка об обучении

Данная справка выдана о том, что _____ пройдено
обучение по программе _____

_____ количеством часов _____ с _____ по

_____ в _____

М.П.

Руководитель образовательной организации