



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 136»
603065, Нижний Новгород, ул. Дьяконова, д. 16, тел 253-53-09, тел/факс 253-29-46; E-mail: g136_nn@mail.52gov.ru

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МБОУ «Гимназия № 136»
протокол № 1 от 29.08.2025.
С учетом мнения Совета обучающихся
МБОУ «Гимназия № 136»
Протокол № 1 от 01.09.2025
С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
нессовершеннолетних обучающихся
МБОУ «Гимназия № 136»
Протокол № 1 от 01.09.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
«Гимназия № 136»
от 01.09.2025 № 331/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 бюджетном общеобразовательном учреждении "Гимназия № 136" (далее – Гимназия) 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:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03-51/64 "Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях".

1.3 Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора Гимназии.

1.4 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.

1.3 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 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 Гимназии 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 Гимназии осуществляется на бумажных и электронных носителях.

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

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

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

- личные карты обучающихся (1-11 классы);
- книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии;
- Портфолио обучающихся.

3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ВЕДЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ)

3.1 Электронный журнал (далее – ЭлЖур).

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

3.1.2 информация, внесённая в ЭлЖур, сохраняет конфиденциальный характер в соответствии с законными правами пользователей системы;

3.1.3 резервное копирование введенной в ЭлЖур информации осуществляется ежедневно автоматически;

3.1.4 ЭлЖур рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе;

3.1.5 задачей ЭлЖур является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по учебным предметам учебного плана, занятий внеурочной деятельности.

3.1.6 с результатами освоения обучающихся образовательных программ обучающиеся и их родители (законные представители) могут познакомиться ежедневно на сайте в сети Интернет по адресу <https://nn136.eljur.ru/>

3.1.7 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 ЭлЖур.

3.1.8 общие правила ведения ЭлЖур определяются Инструкцией по ведению ЭлЖур (Приложение №1).

3.1.9 ответственность пользователей ЭлЖур и электронного дневника:

– пользователями ЭлЖур 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 "ЭлЖур" и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключающую подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152 "О персональных данных" (в действующей редакции);

– педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок, записей тем уроков, домашнего задания и отметок о посещаемости обучающихся;

– классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), за своевременность информирования родителей о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;

– администратор ЭлЖур несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖур и электронного дневника обучающегося и поддерживает в актуальном состоянии вносимые в ЭлЖур данные;

– заместители директора Гимназии несут ответственность за выполнение настоящего Положения, осуществляют систематический контроль за ведением ЭлЖур.

3.1.10 хранение и контроль ведения ЭлЖур:

- директор осуществляет общий контроль за ведением и хранением ЭлЖур и принимает управленческие решения по итогам контроля;
- заместители директора Гимназии осуществляют контроль за правильностью и своевременностью ведения ЭлЖур, сведения о проверке отражают в справках о проверке ЭлЖур не реже одного раза в триместр;
- администратор ЭлЖур в конце каждого учебного года проводит процедуру печати и архивации ЭлЖур;
- Гимназия обеспечивает хранение печатных форм ЭлЖур в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 75 лет.

3.2 Электронный дневник.

3.2.1. Электронный дневник является школьным документом учащегося со 2 по 11 классы.

3.2.2. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного журнала и включает в себя:

- информация о пользователе (владельце электронного дневника);
- расписание уроков;
- сведения об уроках: тема урока, домашнее задание;
- текущие отметки;
- табель успеваемости;
- итоговые отметки;
- сообщения (связь с учителями, одноклассниками).

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 Гимназии не предусмотрены.

3.3 Личные карты обучающихся.

3.3.1Личная карта обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. В личной карте выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Гимназии.

3.3.2Личная карта обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Гимназию в соответствии с Инструкцией о ведении личных карт обучающихся (Приложение №2).

3.3.3Личные карты хранятся в канцелярии Гимназии.

3.3.4Ответственность за ведение личных карт возлагается на классных руководителей, за хранение - на секретаря Гимназии.

3.3.5По окончании Гимназии личная карта хранится в архиве Гимназии в течение трех лет, после чего на хранение отбирается 2% личных дел обучающихся, окончивших школу.

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

3.4.1 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.

3.4.2 Книги регистрации ведутся в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов,

утвержденным Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. №546 (в действующей редакции).

3.4.3 Книги регистрации заполняются ответственными лицами, назначенными приказом директора Гимназии.

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

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

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

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

3.5.3 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.

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

3.5.5 Лицо, ответственное за хранение аттестатов об основном общем образовании и (или) их копий, назначается приказом директора Гимназии.

3.6 Портфолио обучающегося.

3.6.1 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 Инструкции по ведению Портфолио обучающегося (приложение №3).

3.6.2 Период составления Портфолио: 4 года (1-4 классы), 5 лет (5-9 классы), 2 года (10-11 классы).

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

3.6.4 Портфолио хранится в течение всего пребывания обучающегося в Гимназии. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося подпись.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению об индивидуальном учете
результатов освоения обучающимися
образовательных программ,
а также хранение в архивах информации
об этих результатах на бумажных и (или)
электронных носителях

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА "ЭлЖур"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Данная инструкция определяет правила и основные требования по ведению ЭлЖур в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Гимназия №136" (далее – Гимназия).

2. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ СТРАНИЦ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА.

2.1. Все записи в ЭлЖур по всем учебным предметам, учебным курсам, учебным модулям ведутся на русском языке.

2.2. Закрепление предметных страниц за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки на текущий учебный год.

2.3. Дата проведения урока формируется в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора Гимназии.

2.4. В случае зачисления обучающегося в Гимназию в течение учебного года в ЭлЖур на странице "Оценки" каждого предмета в строке с фамилией обучающегося доступ для фиксирования результатов успеваемости и посещаемости открывается с даты зачисления обучающегося в Гимназию.

2.5. В случае отчисления обучающегося из Гимназии доступ для фиксирования результатов успеваемости и посещаемости по каждому предмету на странице "Оценки" закрывается с даты отчисления обучающегося из Гимназии.

2.6. Страницы ЭлЖур "Итоговые", "Успеваемость", "Аналитика", "Пометки", "Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися", "Сводная ведомость учета посещаемости", "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" формируются автоматически.

2.7. Раздел "Сведения о родителях" заполняет администратор ЭлЖур.

2.8 Журнал индивидуального обучения на дому заполняют педагогические работники на основании учебного плана основной образовательной программы и согласно распределению педагогической нагрузки на текущий учебный год.

2.9 По окончании учебного года на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" администратор ЭлЖур осуществляет запись, например:

"Переведен в 7 класс. Протокол от 30.05.2025 № 7";

"Переведен в 7 класс условно. Протокол от 30.05.2025 № 7";

"Допущен к государственной итоговой аттестации. Протокол от 23.05.2025 № 4";

"Отчислен в связи с получением основного общего образования. Протокол от 17.06.2025 № 8";

"Отчислен в связи с получением среднего общего образования. Протокол от 23.06.2025 № 9".

3. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ СТРАНИЦЫ "ОЦЕНКИ".

- 3.1 Во 2-11 классах текущее оценивание знаний обучающихся, оценивание знаний за триместр, полугодие и год осуществляется по пятибалльной системе.
- 3.2 Отметки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляются в графе того дня, когда были проведены опрос или письменная работа.
- 3.3 Отметка за промежуточную аттестацию выставляется на предметной странице в отдельной колонке в день проведения промежуточной аттестации с записью: "ПА".
- 3.4 Отметка за диагностическую работу в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах выставляется с обязательным комментарием «Диагностическая работа».
- 3.5 Для информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) учитель должен указать тип работы на уроке.
- 3.6 Отметки за устные ответы по всем предметам выставляются учителем в ходе урока и (или) сразу по завершении урока. За выполнение контрольных упражнений, нормативов по физической культуре отметки также выставляются в ходе урока.
- 3.7 Отметки за письменные контрольные работы, диктанты, тестирование и т.п. выставляются в течение трех дней, за исключением:
- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-8 классах, которые выставляются не позднее, чем через неделю после их проведения;
 - отметок за сочинение в 9-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее, чем через 10 дней после их проведения;
 - отметок за проектную деятельность, исследовательскую работу и т.п., выставляемых после их защиты.
- 3.8 В ЭлЖур действует ограничение сроков выставления и корректировки оценок – десять дней.
- 3.9 Допускается выставление в одной клетке двух отметок:
- в случае выставления отметок за два задания, выполненные на уроке (диктант и грамматическое задание, устный и письменный ответы и т.п.) отметка выставляется через дробь, например, "3/5";
 - если в одной клетке выставляются отметки за одну работу (например, в случае исправления неудовлетворительной отметки), отметки записываются рядом, например, "24".
- 3.10 Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус", "плюс", символов "н/а", "–" и других не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5.
- 3.11 На предметной странице возможно выставление знака * – это обязательное задание, оценка за которое обучающемуся пока не выставлена. В комментариях к знаку * должно быть указано, какое это задание и к какому сроку оно должно быть выполнено. Оценка за это задание должна быть выставлена на следующем уроке.
- 3.12 Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются буквой "н". Обучающиеся, опоздавшие на урок, отмечаются "оп".
- 3.13 В случае отсутствия обучающегося на уроке возможно выставление ему отметки в этот день в одной клетке с "н", если работа по теме данного урока им выполнена ("н5").
- 3.14 Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графе того дня, когда эта работа была задана.
- 3.15 Отметки за каждый учебный триместр (каждое учебное полугодие), годовые отметки выставляются в соответствующие столбцы по каждому учебному предмету.

3.16 Отметки за триместр/полугодие и год по учебному предмету, учебному курсу, учебному модулю выставляются учителем не позднее учебного дня учебного периода. Запрещено несвоевременное выставление и (или) исправление итоговых (триместр/полугодие/год) отметок.

3.17 Экзаменационные и итоговые отметки у обучающихся 9 и 11 классов выставляются педагогами на странице "Итоговые".

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ СТРАНИЦЫ "УРОКИ".

4.1 В графе "Тема урока" учителем производится запись темы урока согласно поурочному планированию на текущий учебный год в день проведения урока. Тема урока записывается с большой буквы.

4.2 При проведении контрольных, лабораторных или практических работ и т.п., в обязательном порядке указывается их тема: "Контрольная работа № 4 "Многочлены".

4.3 Инструктаж по технике безопасности на уроках биологии, химии, физики, физической культуры, информатики и ИКТ, технологии отмечается в графе "Тема урока".

4.4 В графе "Домашнее задание" указывается содержание задания, страницы учебника или учебного пособия, номера задач и упражнений.

Примеры записи домашнего задания: §8 (читать и/или пересказать/ ответить на вопросы/ составить план); стр. 34-35 (ответить на вопросы); №34; №45 (а, б). упр. №5. В графе "домашнее задание" возможно прикрепление электронного файла с заданием.

4.5 Домашнее задание на следующий урок задается на текущем уроке, а также путем проставления в электронном журнале не позднее времени окончания учебного дня. Для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, подготовка доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений), предоставляется время, достаточное для его подготовки с учетом специфики задания. Использование электронных средств обучения в ходе реализации образовательной деятельности, включая выполнение домашних заданий, внеурочную деятельность, проводится в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями и Гигиеническими нормативами.

4.6 Домашние задания устанавливаются учителями с учетом нормативов по продолжительности выполнения домашних заданий, регламентированных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (далее - гигиенические нормативы).

4.7 Согласно ФООП суммарный объем домашнего задания по всем предметам для каждого класса не должен превышать продолжительности выполнения 1 час - для 1 класса, 1,5 часа - для 2 и 3 классов, 2 часа - для 4 класса, 2 часа - для 5 класса, 2,5 часа - для 6 - 8 классов, 3,5 часа - для 9 - 11 классов. Гимназией осуществляется координация и контроль объема домашнего задания обучающихся каждого класса по всем предметам в соответствии с Гигиеническими нормативами.

4.8 При записи домашнего задания учитель обязан указать предполагаемое время, которое будет затрачено обучающимся на выполнение этого домашнего задания.

4.9 В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, в графе "домашнее задание" делается запись "Без задания".

4.10 Домашние задания допустимы со второго класса.

4.11 В 1-х классах ведется только запись тем уроков и учет посещаемости.

4.12 В случае отсутствия учителя классный журнал заполняется учителем, его заменяющим. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, замещаются

учителями той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы. Уроки проводятся по учебному предмету отсутствующего учителя.

4.13 Замена и отмена уроков в информационной системе "ЭлЖур" отражается на странице "Расписание", а также на страницах "Уроки".

4.14

5 КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА.

5.1. Контроль состояния ЭлЖур осуществляется руководством учреждения.

5.2. Контроль может осуществляться за соблюдением инструкции по ведению электронного журнала; объективностью выставления триместровых/полугодовых, годовых, итоговых отметок; прохождением программного материала, объем домашнего задания, соблюдение нормативов по продолжительности выполнения домашних заданий, регламентированных СанПиН, жалобы и обращения родителей (законных представителей) на домашние задания и др.

5.3. Замечания по ведению электронного журнала оформляются в виде справок. В справке указывается цель проверки, замечания по ведению электронного журнала педагогами, управленческое решение.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ.

6.1. Классный руководитель:

- заносит сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- следит за систематичностью ведения журнала учителями, работающими в классе;
- отмечает пропущенные обучающимися уроки на странице "Отчеты" (вкладка "АРМ Класс");
- своевременно информирует родителей (законных представителей) о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.2. Педагогический работник:

- своевременно заполняет страницу "Оценки" (выставляет текущие, триместровые, полугодовые, годовые отметки по своему предмету);
- каждый урок отмечает отсутствующих;
- заполняет страницу "Уроки" (записывает темы уроков, домашние задания).

6.3. Ответственный за составление расписания в случае болезни педагога заполняет страницу "Замены" (вкладка "АРМ Завуч"/"Расписание").

6.4. Заместитель директора:

- несет ответственность за выполнение педагогическими работниками настоящей инструкции;
- осуществляет систематический контроль ведения педагогическими работниками ЭлЖур.

6.5 Администратор ЭлЖур:

- фиксирует жалобы родителей на домашние задания, отраженные на странице "Мониторинг"- "Домашние задания- "Жалобы на ДЗ". "
- в конце каждого учебного года проводит процедуру печати и архивации ЭлЖур.

6.6 Директор:

- участвует в контроле состояния и хранения ЭлЖур;
- принимает управленческие решения по итогам контроля.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

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

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ КАРТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция разработана с целью регламентации работы с личными картами обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Гимназия № 136" (далее - Гимназия) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеизменной документацией.

1.2 Личная карта является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

1.3 Настоящая Инструкция является обязательной для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ КАРТ.

2.1. Личная карта заводится на каждого обучающегося с момента его поступления в Гимназию.

2.2. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, Р-274 обозначает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "Р" под номером 274).

2.3. Личные карты обучающихся ведутся классными руководителями или лицами, их заменяющими.

2.4. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой пастой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений.

2.5. Использование пасты другого цвета, капиллярных ручек, карандашей не допускается.

2.6. В личную карту заносятся:

- общие сведения об учащемся,
- сведения об итоговой успеваемости, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

2.7. В личной карте хранятся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о зачислении в школу с визой директора, заявление о переводе в другой класс;
- копия свидетельства о рождении (паспорта), заверенная подписью директора и печатью;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) первоклассника, если ребенок прописан на закрепленной за Гимназией территории;
- выписка текущих отметок по всем предметам, заверенная печатью образовательной организации (при зачислении в Гимназию в порядке перевода в течение учебного года). Согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных, другие документы (или их копии) учащегося, предоставленные родителями

(законными представителями), хранятся в отдельном файле в папке с личными делами класса.

2.8 Классные руководители проверяют состояние личных карт ежегодно в сентябре и мае учебного года на наличие необходимых документов.

2.9 В конце учебного года классный руководитель выставляет годовые отметки обучающегося за текущий учебный год, делает отметку об итогах года, о количестве пропущенных уроков, запись о поощрениях.

2.10 Личные карты обучающихся хранятся в канцелярии Гимназии в строго отведенном месте. Личные карты одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ КАРТ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В ГИМНАЗИЮ.

3.1 Личные карты обучающихся заводятся классным руководителем при зачислении в 1 и 10 классы на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа директора о зачислении.

3.2 Для оформления личной карты обучающегося 1 класса должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) обучающегося, если ребенок прописан на закрепленной за Гимназией территории.

3.3 Для оформления личной карты обучающегося 10 класса предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося;

3.4 При зачислении во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.7 данной Инструкции. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ КАРТ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ИЗ ГИМНАЗИИ.

4.1 Выдача личной карты производится секретарем Гимназии на руки родителям (законным представителям) обучающегося при наличии заявления родителей (законных представителей) обучающегося и приказа директора "Об отчислении в порядке перевода". Выдача личной карты обучающимся категорически запрещается.

4.2 При выдаче личной карты секретарь заполняет сведения о переводе в другую образовательную организацию, ставит подпись и печать; вносит запись в алфавитной книге об отчислении, делая в графе "Отметка о выдаче личной карты" запись "выдано на руки".

4.3 В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4 При отчислении учащихся 10,11-х классов родителям выдается личная карта и аттестат об основном общем образовании.

4.5 Личные карты, не затребованные родителями (законными представителями), а также личные карты выпускников 9, 11 классов, отчисленных из Гимназии в связи с получением соответствующего уровня образования, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося.

5 ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ КАРТАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1 В личную карту обучающегося классный руководитель заносит: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверяет их своей подписью и печатью Гимназии.

4.1. В папку личных карт классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, номера личной карты, даты рождения, домашнего адреса (регистрация/проживание) и контактных номеров телефонов каждого обучающегося, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

5.2 В случае отчисления обучающегося в течение учебного года в списке делается отметка об отчислении (указывается дата и номер приказа).

5.3 В случае зачисления обучающегося в порядке перевода в течение учебного года классный руководитель вписывает вновь зачисленного обучающегося, указывая дату зачисления в Гимназию.

5.4 Итоговая отметка, выставленная по ошибке, аккуратно зачеркивается, рядом выставляется новая отметка и печать Гимназии. Классный руководитель, допустивший исправление, пишет объяснительную записку на имя директора Гимназии, которая хранится в папке с личными картами класса в отдельном файле.

5.5 Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

6. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ЛИЧНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ).

6.1 На титульном листе личной карты обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге, которая хранится у секретаря. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личной карте обучающегося.

6.2 В случае зачисления обучающегося из другой школы номер личной карты аккуратно зачеркивается, рядом с ним пишется новый номер согласно записи в алфавитной книге (например, ~~K-124, K-61~~).

6.3 ФИО обучающегося записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении (паспорту). Замена Ё на Е не допускается.

6.4 Название Гимназии указывается полностью, без сокращений

6.5 При изменении названия Гимназии в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

6.6 При зачислении в 1-й, 10-й классы указывается дата издания приказа по Учреждению о комплектовании соответствующего класса.

6.7 Личная карта подписывается директором Гимназии и заверяется печатью для документов.

7. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ВТОРОЙ СТРАНИЦЫ ЛИЧНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

7.1 В строке 1 ФИО обучающегося записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении (паспорте) прописана Ё.

7.2 В строках 2-4 все данные о рождении ребёнка заносятся на основании свидетельства о рождении (паспорта), обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.

7.3 В строке 5 ФИО родителей (законных представителей) записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё.

7.4 В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение (указывается полное название), домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания, частный центр развития детей и т. д.

7.5 Стока 7 заполняется секретарём Гимназии в случае отчисления ребенка в порядке перевода в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по Гимназии и заверяется печатью для документов. Пример записи: *"Отчислен в порядке перевода на основании приказа №34/у от 12.12.2016г. в МБОУ "Школа №125" Автозаводского района г.Н.Новгорода"*.

7.6 Стока 8 заполняется секретарём на основании приказа по Гимназии в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.

7.7 В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в Гимназию. В случае смены места жительства классный руководитель записывает новый адрес. Старый адрес аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

8. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТРЕТЬЕЙ СТРАНИЦЫ ЛИЧНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

8.1 В таблице "Сведения об успеваемости" пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: *"1 класс, 2016"*.

8.2 Годовые отметки выставляются по тем учебным предметам, которые изучались в течение учебного года.

8.3 Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с учебным планом Гимназии. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий учебных предметов, утвержденных учебным планом.

8.4 Отметки выставляются в виде цифр, не допускаются буквенные записи, типа "хорошо", "зачёт", "не аттестован", "освобождён", "-" (прочерк) и т. п.

8.5 Учебные предметы, которые не изучались обучающимся, в Личную карту не вписываются.

9. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЧЕТВЕРТОЙ СТРАНИЦЫ ЛИЧНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

9.1 В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью (см. п.8.1 настоящей инструкции).

9.2 Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.

9.3 Делается запись об итогах года. Примеры записи: *"Переведен во 2 класс"*, *"Оставлен в 1 классе"*, *"Отчислен в связи с получением основного общего (или среднего общего) образования"*.

9.4 Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью Гимназии.

9.5 В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающегося Похвальным листом, Почетной грамотой. Пример записи: *"2018-2019уч.г. – Похвальный лист за отличные успехи в учении"*.

10. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ КАРТ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

10.1 Контроль состояния личных карт обучающихся осуществляется секретарем, заместителем директора и директором Гимназии.

10.2 Проверка личных карт обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не реже одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

10.3 Цель контроля – соблюдение инструкции по ведению личных карт обучающихся.

10.4 За систематические грубые нарушения при работе с личными картами обучающихся директор вправе объявить замечание, снять стимулирующие выплаты.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Положению об индивидуальном учете
результатов освоения обучающимися
образовательных программ,
а также хранение в архивах информации
об этих результатах на бумажных
и (или)электронных носителях

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. Портфолио – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.4. Портфолиообучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующем уровне образования.

1.6. На втором уровне образования (1-4 классы) важной задачей Портфолиообучающегося является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей (законных представителей) к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися.

Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению на третьем уровне.

1.7. На третьем уровне образования (5-9 классы) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

1.8. На четвёртом уровне образования (10-11 классы) Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1.Основные цели внедрения технологии Портфолио - отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение их образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

2.2.Основными задачами применения Портфолио обучающегося являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И ИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1.Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя, педагоги дополнительного образования.

3.2Обязанности обучающегося:

Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в Гимназии структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3Обязанности родителей (законных представителей): помогают в оформлении Портфолио и осуществляют контроль его пополнения.

3.4Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения Портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение; осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями и педагогами дополнительного образования; осуществляет контроль пополнения обучающимися Портфолио; оформляет итоговые документы на основании материалов, представленных в Портфолио, и несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5Обязанности учителей, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию Портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по учебному предмету или образовательной области; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность; проводят экспертизу представленных работ по учебному предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

3.6Обязанности руководства учебного заведения:

Руководство Гимназии осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Портфолиообучающегося **начальной школы** должно состоять из двух разделов, которые в свою очередь делятся еще на несколько подразделов.

Первый раздел - ознакомительный, в котором ребенок рассказывает о себе.

Раздел включает в себя:

- Титульный лист с фотографией обучающегося, указанием даты рождения, школы, класса
- "Мое имя" - ребенок дает расшифровку своего имени (происхождения, значение), кто и почему именно так его назвал.
- "Моя семья" – пишет небольшое сочинение о своей семье, если есть фотографии
- "Мой режим дня"
- "Мои увлечения"
- "Мои друзья", пишется небольшое сочинение о друзьях, какие они, чем любят заниматься. Если есть фотографии, то прикладываются.
- "Мой город", здесь дается описание города (большой или маленький, основные достопримечательности, известные исторические факты и знаменитости) + красочная схема маршрута от дома до школы.
- "Моя школа" - включает в себя фотографию школы, описание, когда и кем была построена, сколько человек в ней учится, имя директора, эмблему, гимн.
- "Мои педагоги" - предметы и ФИО педагогов, мой любимый предмет и любимый преподаватель (по желанию).
- "Мой класс" – какой он? фотография класса
- "Мои планы"-здесь ребенок пишет о своих планах в учебе, своей будущей профессии и т.п.

Второй раздел Портфолио, включающий в себя достижения и успехи обучающегося за весь период начальной школы, заполняется постепенно по мере накопления материала и тоже включает в себя несколько подразделов.

- "Моя учеба" - посвящен школьным учебным предметам и заполняется написанными контрольными и проверочными работами и тестами.
- "Мои успехи" - заполняется только работами, выполненными на отличную отметку, а также красивыми рисунками, докладами.
- "Мое творчество" - заполняется рисунками и фотографиями поделок, собственными стихами, рассказами и т.д.
- "Мои достижения" - собирается из таблиц, графиков, показывающих динамику обучения письму, скорости чтения и навыкам счета, также туда включаются все грамоты, дипломы и благодарности.
- "Наши праздники и мероприятия" - состоит из фотографий праздников и мероприятий (например, чаепития, экскурсий) и комментариев к ним: когда состоялся праздник и какое я принимал в нем участие.
- "Моя общественная работа" - включает всю деятельность обучающегося, кроме учебной (участие в различных мероприятиях, рисование газет, посадка растений на школьном дворе, субботник и т.д.).
- "Литературное чтение" - здесь обучающийся пишет названия книг, которые он прочитал, автора и отзыв о прочитанном.
- "Итоговая карта достижений".

В конце каждого учебного года классный руководитель проставляет баллы обучающемуся в карту достижений, которая вкладывается в папку.

4.2. Структура Портфолиообучающегося **основной и средней школы** включает следующие разделы:

I. Резюме

Включает в себя личные данные обучающегося, ведущего Портфолио:

- Ф. И. О.
- Дата рождения
- Место рождения
- E-mail
- Место учебы (полное название и адрес)
- Класс

-Краткая самохарактеристика (характер, наиболее успешные виды деятельности, предпочтаемые предметы, интересы, предпочтения, хобби и т. д.)

-Карта достижений обучающихся(5-9 классы)

II. Мои достижения

-перечень олимпиад, конкурсов, соревнований и т.п.

| Наименование мероприятия | Уровень (международный, всероссийский, региональный, районный, городской, школьный) | Занятое место, участие |
|--------------------------|---|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

- грамоты, дипломы, сертификаты, благодарности

II. Портфолио достижений

- лист самооценки результатов проектной деятельности
- грамоты, дипломы, сертификаты, благодарности
- исследовательские работы
- проектные работы, творческие работы, сочинения
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (фото, описание)
- работы по искусству

IV. Внеурочная деятельность (участие в школьных праздниках и мероприятиях, акциях, социальных проектах)

- Фотографии, презентации

V. Дополнительное образование (участие в работе студий, кружков, секций и т.п.)

- Дипломы, грамоты, сертификаты за внешкольную деятельность, фотографии

| Годы учебы | Наименование учреждения | Учебный предмет, творческое объединение |
|------------|-------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в Гимназии структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самостоятельно обучающимся в папке - накопителе и/или в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа обучающихся с Портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

5.3. Обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. При оформлении Портфолио обучающимся следует соблюдать следующие требования:

- Вести записи аккуратно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Проводить в конце года самостоятельно анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечать планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ

6.1. Анализ работы над Портфолио и рейтинговая оценка выполняется классным руководителем.

Карта достижений обучающихся

| Показатели | Измерители | Результат-балл | Классы | | | | |
|-----------------------|--|----------------|--------|---|---|---|---|
| | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Учебная деятельность | 2 - 9 класс – средний балл годовых оценок | До 5 | | | | | |
| | 9 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата (10 класс – средний балл годовых оценок, 11 класс – результаты ЕГЭ и средний балл аттестата) | До 5 | | | | | |
| Олимпиады | <u>Школьная:</u> Победитель Призер Участник | 3 2 1 | | | | | |
| | <u>Муниципальная:</u> Победитель Призер Участник | 5 4 3 | | | | | |
| | <u>Городская:</u> Победитель Призер Участник | 7 6 5 | | | | | |
| | <u>Всероссийская:</u> Победитель Призёр Участник | 9 8 7 | | | | | |
| | <u>Международная:</u> Победитель и призёр | 10 | | | | | |
| Спортивные достижения | <u>Школьные соревнования:</u> Победитель Призёр Участник | 3 2 1 | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------|---|-------------|--|--|--|--|--|
| Дополнительное образование | <u>Муниципальные соревнования, спартакиады:</u> Победитель Призёр Участник | 5 4 3 | | | | | |
| | <u>Городские соревнования, спартакиады:</u> Победитель Призёр Участник | 7 6 5 | | | | | |
| | <u>Всероссийские соревнования, спартакиады:</u> Победитель Призёр Участник | 9 8 7 | | | | | |
| | <u>Международные соревнования:</u> Победитель и призёр | 10 | | | | | |
| | Участие в кружках, секциях | 2 | | | | | |
| | <u>Школьные конкурсы, фестивали, выставки:</u> Победитель Призёр Участник | 3 2 1 | | | | | |
| | <u>Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:</u> Победитель Призёр Участник | 5 4 3 | | | | | |
| | <u>Городские конкурсы, фестивали:</u> Победитель Призёр Участник | 7 6 5 | | | | | |
| | Участие Участвовал и стал призёром Организация и проведение мероприятия | 1 2 3 | | | | | |
| | Итого | | | | | | |

Лист самооценки результатов проектной деятельности обучающегося

| № | Год обучения | Класс обучения | Дата | Учебный предмет | ФИО учителя | Тема работы | Продукт* | Количество участников проекта (индивидуальный, парный, групповой) | Итог (кол-во баллов) |
|----|--------------|----------------|------|-----------------|-------------|-------------|----------|---|----------------------|
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | |

Продукт* - письменная работа (эссе, реферат, аналитические материалы, отчёты исследований, стендовый доклад...);
 художественная творческая работа (стихотворное, прозаическое произведение, инсценировка, компьютерная анимация..);
 материальный объект, макет, иное конструкторское изделие, мультимедийные проекты...