



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 15»**

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
МБОУ «Школа №15»
Протокол № 2 от 29.10.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о.директора
МБОУ «Школа №15»
№ 501 от 05.11.2020 г.

с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся МБОУ
"Школа №15» протокол № 3 от 05.11.2020
г.

с учетом мнения Совета обучающихся
МБОУ "Школа №15» протокол № 3 от
04.11.2020 г

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 «Школа №15» (далее-Школа) 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. N 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 2000 г. № 03-51/64 "Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях".
- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".
- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 17 января 2020 г. № 316-01-63-72/20 «О внедрении Автоматизированной системы управления сферой образования Нижегородской области».
- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 11.09.2020г. №316-01-63-1554/20 «Об утверждении Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области как подсистемы региональной информационной системы "Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области" (АСУ).

1.3. Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора Школы.

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 и промежуточной аттестации" 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 Школы 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 Школе осуществляется на бумажных и электронных носителях.

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

- электронные журналы (1-11 классы),

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

- дневники обучающихся (2-11 классы);
- 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;
- портфолио обучающихся.

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 в Автоматизированной системе управления сферой образования Нижегородской области (далее - «АСУ»), расположенного 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 обучающимися образовательных программ,

обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут познакомиться ежедневно по адресу в сети Интернет <https://edu.gouunn.ru>

3.1.6. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать обучающимся реквизиты доступа (приглашение, логин) к электронному дневнику обучающегося.

3.1.7. Общие правила ведения и работы 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 в «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;

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

3.1.9. Контроль за ведением и хранением электронного журнала:

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

- заместители директора Школы осуществляют контроль за правильностью их ведения, сведения о проверке электронных журналов отражают в справках о проверке электронных журналов в соответствии с планом контроля;

- администратор системы в конце каждого учебного года проводит процедуру архивации электронных журналов и печати «Сводной ведомости посещаемости» и «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся»;

- заместители директора Школы обеспечивают хранение на электронных носителях классных журналов в течение 5 лет, сводные ведомости успеваемости журналов хранятся в архиве в течение 25 лет.

3.2. Дневники обучающихся (2-11 классы).

3.2.1. Дневник – обязательный школьный документ обучающихся 2 - 11 классов, для обучающихся 1 классов ведение дневника необязательно.

3.2.2. Обязанности участников образовательных отношений (обучающихся, классных руководителей, учителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) определены в Инструкции о ведении дневника (Приложение №2).

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 Школы.

3.3.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Школу в соответствии с Инструкцией о ведении личных дел (Приложение №3).

3.3.3. Личные дела хранятся в канцелярии Школы.

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

3.3.5. По окончании Школы личное дело хранится в архиве Школы 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 Школе 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 просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов"

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

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 Школу 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 Школы.

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

3.7. Портфолио

3.7.1.Портфолио является 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

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

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

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

3.7.5.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**

1. Общие положения.

1.1. Данная инструкция определяет правила и основные требования по ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Школа №15" (далее – Школа).

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 Школы.

2.3.2. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются буквой "н" (не был). Обучающиеся, отсутствующие на уроке, с представленными медицинскими справками, отмечаются буквой "б" (болел).

2.3.3. Текущее оценивание знаний обучающихся, оценивание знаний обучающихся 2-11 классов за четверть, полугодие и год осуществляется по четырехбалльной системе, определенной Уставом Школы.

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. 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. Выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского языка.

2.3.8. 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: 2, 3, 4, 5.

2.3.9. Если обучающийся переведен на обучение по индивидуальному учебному плану на дому, то текущие оценки обучающемуся выставляются в журнале занятий в разделе «Надомное и семейное обучение».

2.3.10. Оценки за каждую учебную четверть (каждое учебное полугодие), годовые оценки, экзаменационные и итоговые оценки у обучающихся 9 и 11 классов выставляются педагогами в соответствующие столбцы на страницах электронного журнала "Успеваемость " по каждому предмету.

2.3.11. Учитель, допустивший ошибку в выставлении оценки, в течение 1 (одной) недели имеет право исправить оценку. Учитель, допустивший ошибку в выставлении оценки по истечении 1 (одной) недели, имеет возможность исправить оценку только со страницы завучас устным объяснением причин.

2.3.12. В случае зачисления обучающегося в Школу в течение учебного года в электронном журнале на страницах "Успеваемость и Посещаемость" каждого предмета в строке с фамилией обучающегося доступ для фиксирования результатов успеваемости и посещаемости обучающегося открывается с даты зачисления обучающегося в Школу.

2.3.13. В случае отчисления обучающегося из Школы сведения по обучающемуся страницах "Успеваемость и Посещаемость" каждого предмета удаляются с даты отчисления обучающегося из Школы.

2.4. Правила ведения страницы "Уроки".

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: "Контрольная работа № 4 "Многочлены".

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. Иные записи на данной странице не допускаются.

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

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

2.4.7. 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 всепредметам) 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).

2.4.8. Домашние задания допустимы со второго класса.

2.4.9. 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 «АСУ» 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
1	2	3	4	5	6	7

2.9. Заполненный лист здоровья хранится в учебном отделе, 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	
1	2	3	4	5	6

2.11. Страница "Сведения о родителях" заполняется классным руководителем в бумажном виде по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося	ФИО родителей		Адрес	Телефон	
		м	п		м	п

2.12. Заполненные страницы "Сведения о родителях", "Сведения о занятиях во внеурочное время" и "Сведения о занятиях в факультативах" хранятся в учебном отделе.

2.13. Замечания по ведению электронного журнала оформляются в виде справок.

2.14. В справке указывается цель проверки, замечания по ведению электронного журнала педагогами.

3. Вес общешкольных типовых работ.

Вид работы	Вес (балл)
Домашнее задание	2
Самостоятельная работа	3,5
Контрольная работа	5
Сочинение	5
Ответ на уроке	3
Практическая работа	4
Диктант	4
Контрольный диктант	5
Изложение	5
Тест	4
Зачет	4

Наизусть	3,5
Лабораторная работа	2,5
Опрос	0,1
Входная контрольная работа	3
Входной контрольный диктант	3
Пересказ	4,5
Творческая работа	3
Индивидуальный проект	4,5
Промежуточная аттестация	5
Нормативы по физической культуре	4

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 ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩИМИСЯ
2-11 КЛАССОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью регламентации правил ведения дневников (на бумажном носителе) обучающихся 2-4 классов. Для обучающихся 1 классов ведение дневника не обязательно.

Дневник - обязательный школьный документ для осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения информации об этих результатах на бумажном носителе, а также осуществления обратной связи с родителями (законными представителями) обучающихся.

Дневник обучающегося рассчитан на текущий учебный год.

2. Правила ведения дневника

2.1. Обучающийся:

- отвечает за обязательное и аккуратное ведение дневника, за его хранение;
- все записи в дневнике выполняет самостоятельно шариковой ручкой чернилами синего цвета;
- заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества педагогов, расписание уроков, расписание внеурочной деятельности, расписание группы продленного дня (если посещает);
- размещает в дневнике маршрутный лист безопасного движения, в котором совместно с родителями (законными представителями) намечает схему пешего маршрута из дома до Школы и из Школы до дома, указывает наиболее опасные участки маршрута (перекрестки, пешеходные переходы, не оснащенные светофорами и т.п.);
- еженедельно прописывает название и числа месяца на страницах слева и справа, заполняет расписание уроков, внеурочной деятельности на 5 учебных дней недели (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница), прописывает домашние задания на тот день, на какой они заданы;
- предъявляет дневник по первому требованию классного руководителя, учителя, администрации Школы;

- может самостоятельно выставлять текущие и итоговые отметки по учебным предметам при условии последующего заверения их подписью классного руководителя или учителя.

2.2. Классный руководитель:

- предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания уроков, внеурочной деятельности, дополнительного образования, группы продленного дня; фамилии, имена и отчества педагогов;
- проверяет дневники обучающихся 1 раз в две недели, контролирует аккуратность их ведения, по результатам проверки прописывает замечания по ведению дневников (если есть), записи заверяет подписью, проверяет наличие подписи родителей (законных представителей) обучающихся после проверки дневников классным руководителем;
- следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися, в случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью (допускается вкладывание (вклеивание) в дневник распечатанного фрагмента электронного журнала с отметками за 1-2 недели;
- выставляет отметки за 1,2,3,4 четверти и учебный год, подтверждая их своей подписью, проверяет наличие подписи родителей (законных представителей) обучающихся после выставления отметок за 1,2,3,4 четверти и учебный год;
- в корректной письменной форме доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию о неисполнении (нарушении) обучающимся Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- по необходимости письменно в уважительной форме обращается к родителям (законным представителям) с просьбой о встрече, беседе, консультации и т.п.;
- все записи в дневнике обучающихся выполняет шариковой ручкой чернилами синего(красного) цвета (по своему усмотрению).

2.3. Учитель:

- своевременно выставляет текущие отметки в дневники обучающихся по преподаваемому им предмету в сроки, установленные соответствующим Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.4. Родители (законные представители):

- ежедневно осуществляют контроль за наличием дневника у обучающегося, за наличием всех необходимых записей и качеством их выполнения;
- 1-2 раза в неделю расписываются в нижней части страницы дневника рядом с подписью классного руководителя;
- по окончании учебных четвертей, учебного года знакомятся с результатами освоения обучающимся образовательных программ, расписываются под подписью классного руководителя.

2.5. Администрация Школы

- осуществляет контроль за ведением дневников обучающимися в соответствии с установленными настоящей инструкцией правилами (не реже одного раза в четверть, возможен выборочный контроль).

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 ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

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

2. Правила заполнения и ведения личных дел

2.1. Личное дело заводится на каждого обучающегося с момента его поступления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №15» (далее - Школа).

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, К-6 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 6).

2.3. Личное дело обучающихся содержит:

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

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

2.5. Титульный лист:

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

2.6. 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", 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 Школы;
- домашний адрес обучающегося указывается со слов родителей (законных представителей).

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

2.8. 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. Список меняется ежегодно. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.9. При отчислении обучающегося из Школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей)