

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №377
Кировского района Санкт-Петербурга**

УЧТЕНО

мнение совета родителей
ГБОУ СОШ № 377
Кировского района
Протокол № 3 от 27 августа 2018 года

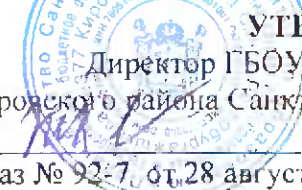
ПРИНЯТО

Советом ОУ
ГБОУ СОШ №377
Кировского района Санкт-Петербурга
протокол № 4 от 27 августа 2018 года

УЧТЕНО

мнение совета обучающихся
ГБОУ СОШ №377
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 28 августа 2018 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ №377
Кировского района Санкт-Петербурга
Ж.В. Валеева
приказ № 92-7 от 28 августа 2018 года



ОБСУЖДЕНО

на Общем собрании работников
ГБОУ СОШ № 377
Кировского района
Протокол № 6 от 27 августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете

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

Санкт-Петербург
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБОУ СОШ №377 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11 ч. 3 ст. 28);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1015;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013 № 1008;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.»;
- Уставом ГБОУ СОШ №377 Кировского района Санкт-Петербурга;

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ №377 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – школа, образовательное учреждение), которое:

- определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – индивидуальный учет), реализуемых в школе, а также результатов освоения образовательных программ в других образовательных организациях;
- регламентирует деятельность педагогов и администрации школы по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в школе, а также в других образовательных организациях;
- устанавливает порядок, объем и формы, условия и правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. В Положении используются следующие понятия и термины:

- индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимся Образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с их индивидуальными потребностями;
- 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 школы;
- портфолио обучающегося – комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений, обучающихся в урочной и/или внеурочной деятельности

1.4. При ведении индивидуального учета результатов освоения обучающимися школы образовательных программ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБОУ СОШ №377 Кировского района Санкт-Петербурга обсуждается на заседании Общего собрания, принимается решением Совета ОУ школы. Учитывается мнение совета родителей и совета обучающихся, утверждается директором образовательного учреждения.

1.6. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пунктом 1.5. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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

2.1. Целью индивидуального учета является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

2.2. Задачи индивидуального учета:

- определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими образовательных программ;

- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;

- контроль и оценка образовательной деятельности школы;

- выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;

- индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности.

2.3. Достижение основной цели индивидуального учета обеспечивается через реализацию следующих мероприятий:

- совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;

- обеспечение комплексного подхода к оценке достижения обучающимися всех трех групп результатов образования: личностных, метапредметных и предметных;

- разработку и определение/выбор адекватных возрасту форм оценивания, контрольно-измерительных материалов;

- дифференциацию содержания образования с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся;

- организацию системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

- отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации);

- повышение компетентностного уровня педагогов и обучающихся;

- ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с ходом и результатами образовательной деятельности.

2.4. В основу индивидуального учета в школе положены следующие принципы:

- планомерность;

- системность;

- комплексность;

- непрерывность;

- полнота;
- открытость;
- объективность;
- достоверность.

3. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся школы

3.1. В школе осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися:

- образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- дополнительных общеразвивающих программ.

3.2. К образовательным результатам обучающихся относятся:

- личностные, предметные, метапредметные результаты освоения обучающимися основной образовательной программы;
- достижения по программам внеурочной деятельности;
- достижения по дополнительным общеразвивающим программам;

3.2.1. К личностным результатам относятся результаты достижения обучающимися планируемых результатов в их личностном развитии, представленных в разделе «Личностные учебные действия» основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

Основным объектом оценки личностных результатов служит сформированность универсальных учебных действий, включаемых в три основных блока:

- сформированность основ гражданской идентичности личности;
- сформированность индивидуальной учебной самостоятельности, включая умение строить жизненные профессиональные планы с учетом конкретных перспектив социального развития;
- сформированность социальных компетенций, включая ценностно-смысловые установки и моральные нормы, опыт социальных и межличностных отношений, правосознание.

3.2.2. Предметные результаты – это результаты достижения обучающимися планируемых результатов по отдельным предметам.

Оценка предметных результатов ведется каждым учителем в ходе процедур текущей, тематической, промежуточной и итоговой оценки, а также администрацией образовательного учреждения в ходе внутришкольного мониторинга

К предметным результатам обучающихся относятся:

- результаты текущего контроля;
- результаты промежуточной аттестации;
- результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся;
- достижения обучающихся в познавательной, проектной, учебно-исследовательской деятельности;
- результаты участия в олимпиадах, конкурсах предметной направленности.

3.2.3. К метапредметным результатам обучающихся относятся универсальные учебные действия: регулятивные, познавательные и коммуникативные.

Метапредметные результаты (регулятивные, коммуникативные и познавательные универсальные учебные действия) - это результаты достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования и среднего общего образования, а также планируемых результатов, представленных во всех разделах междисциплинарных учебных программ.

Основным объектом оценки метапредметных результатов является:

- способность и готовность к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции;
- способность к сотрудничеству и коммуникации;

- способность работать с информацией;
- способность к решению лично и социально значимых проблем и воплощению найденных решений в практику;
- способность и готовность к использованию ИКТ в целях обучения и развития;
- способность к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии.

Источниками данных о достижении отдельных метапредметных результатов являются:

- результаты выполнения проверочных работ (как правило, тематических) по всем предметам,

- результаты текущего выполнения выборочных учебно-практических и учебно-познавательных заданий на оценку способности и готовности обучающихся к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции; способности к сотрудничеству и коммуникации, к решению лично и социально значимых проблем и воплощению решений в практику; способности и готовности к использованию ИКТ в целях обучения и развития; способности к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии;

- выполненные исследовательские и проектные работы (индивидуальные и групповые);

- результаты промежуточных и итоговых комплексных работ на межпредметной основе, направленных на оценку сформированности познавательных, регулятивных и коммуникативных действий при решении учебно-познавательных и учебно-практических задач, основанных на работе с текстом;

- результаты наблюдения, а также диагностики метапредметных результатов на основе диагностических материалов, позволяющих выявить, насколько успешно формируются отдельные универсальные учебные действия у каждого обучающегося.

3.2.4. К достижениям по программам внеурочной деятельности, дополнительным общеразвивающим программам:

- метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;

- результаты участия в интеллектуальных и творческих конкурсах;

- результаты участия в физкультурных и спортивных мероприятиях;

- сдача норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

3.3. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости (текущей оценки образовательных достижений), промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обучение которых осуществляется в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО, в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №377 Кировского района Санкт-Петербурга, а также Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ СОШ №377 Кировского района Санкт-Петербурга, обучение которых осуществляется в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования.

4. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Индивидуальный учет осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета относятся:

- дневники обучающихся;

- портфолио обучающихся по ФГОС;
- личные дела обучающихся;
- книги регистрации выданных документов об образовании;
- аттестаты о среднем общем образовании и (или) основном общем образовании.

4.2.1. Дневник обучающегося отражает результаты текущего контроля успеваемости (текущей оценки образовательных достижений), промежуточной (четвертной/полугодовой, годовой) аттестации обучающегося, рассчитан на один учебный год. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся. Хранение дневников обучающихся в архиве школы не предусмотрено.

4.2.2. Портфолио обучающегося:

– это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений учащегося в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной;

– это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

Формирование Портфолио обучающегося осуществляется классным руководителем. Портфолио обучающихся хранятся у классного руководителя на протяжении всего периода обучения. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию портфолио заверяется подписью директора и печатью образовательного учреждения, передается совершеннолетним обучающимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

Портфолио ученика имеет следующие разделы:

1. Лист общеучебных достижений (заполняется классным руководителем, Приложение 1).

2. Ведомость участия в различных видах деятельности. (заполняется учащимся, подтверждается копиями грамот, дипломов, сертификатов, Приложение 2).

4.2.3. В личном деле обучающегося фиксируются результаты годовой промежуточной аттестации обучающегося по предметам учебного плана. Результаты освоения образовательной программы обучающимся по каждому году обучения заверяются печатью, предназначенной для документов школы и подписью классного руководителя.

Порядок работы с личными делами обучающихся, учет, хранение личных дел обучающихся регламентируется Положением о ведении личных дел обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №377 Кировского района Санкт-Петербурга.

При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается совершеннолетним обучающимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося согласно заявлению на имя директора школы.

4.2.4. Итоговые образовательные результаты обучающихся по предметам учебного плана по окончании освоения образовательной программы соответствующего уровня заносятся в книги регистрации выданных документов об образовании (аттестаты об основном общем и среднем общем образовании).

4.2.5. Аттестаты выпускников отражают итоговые результаты освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования. Аттестаты выдаются обучающимся, их хранение в школе не предусмотрено.

4.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся сервис «Электронный журнал/дневник» комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования (система КАИС КРО).



4.3.1. Электронный классный журнал - приложение к подсистеме «Параграф», обеспечивающее работу с данными по освоению обучающимися образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания);

Электронный дневник - сервис портала «Петербургское образование», формирующий для пользователя ЭД Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала;

«Программа экспорта данных в КАИС КРО» - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».

Электронный классный журнал/дневник представляет собой электронную версию традиционного бумажного классного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

Информация, внесенная учителем в электронный журнал, автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

4.4. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося, зарегистрировавшись на сайте из своего личного кабинета, или получать ежемесячную распечатку результатов на бумажном носителе.

4.5. К ведению журналов (электронного) допускаются только учителя, проводящие уроки в соответствующем классе, классный руководитель, администрация школы.

4.6. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение и состояние классных журналов (электронного).

5. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение индивидуального учета

5.1. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обязательно для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

5.2. Директор ОУ:

отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за организацию ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в лицее, за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, правильность оформления классных журналов (электронного), их сохранность;

утверждает локальные нормативные акты по ведению классных журналов на электронном носителе в школе;

организует и контролирует работу заместителей руководителя по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ, контролю за ведением учета и хранением журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части;

обеспечивает работу с электронными журналами следующих категорий пользователей:

- администрация школы;
- педагогические работники школы;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне школы);
- другие категории пользователей на усмотрение школы.

5.3. Заместитель директора по УВР (в рамках своей компетенции):

осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ;

проводит инструктивные совещания по ведению учета и ведению классных журналов (обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости);

осуществляет систематический контроль за ведением учет педагогами и классными руководителями в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

- _ Контроль подразумевает несколько направлений:
- _ проверка своевременности выставления отметок;
- _ проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- _ проверка отражения посещаемости занятий.

По итогам проверки делаются записи в графе "Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делаются отметки об устранении обнаруженных недочетов.

вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости;

в августе-сентябре каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс;

_ организует учет учебной деятельности:

_ фиксацию посещаемости занятий;

_ фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ;

_ фиксацию отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

_ фиксацию итоговых отметок за каждый отчетный период.

несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции;

контролирует процесс внесения исправлений в данные учета в соответствии с действующим регламентом школы и в рамках своей компетенции;

получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник»);

формирует отчетность по результатам освоения образовательных программ по классу.

формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

формирует отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) по итогам четверти (полугодия);

формирует отчетность о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;

выполняет другие обязанности в части осуществления в школе индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

5.4. Учитель:

регулярно отражает в журнале результаты проверок освоения обучающимися образовательной программы по предмету, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, в соответствии с требованиями программы;

выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке;

соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

выполняет другие обязанности в части осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы по учебному предмету в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы

5.5. Классный руководитель:

поддерживает контакт с родителями (законными представителями);

контролирует предоставление информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;

осуществляет просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода,

формирует выписки в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный информационной системой электронный журнал по классу и отдельным учащимся;

обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

6. Правила использования информации об индивидуальных образовательных результатах обучающихся школы

6.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах используется педагогическим коллективом школы и администрацией исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

6.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством РФ, передача данных об образовательных результатах обучающихся лицам, не являющимися законными представителями ребенка, не допускается.

6.3. Информация об индивидуальных образовательных результатах предоставляется обучающимся и/или их родителям (законным представителям) в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами школы, а также на основании их личного заявления выраженного в устной и/или письменной форме.

7. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

7.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

7.2. В целях хранения на бумажных носителях - выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью школы и сдается в архив электронная версия сводных ведомостей успеваемости за учебный год 9-х, 10-х, 11-х классов.

7.3. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

7.4. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

7.5. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

7.6. В случае необходимости использования данных электронных журналов из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.7. Книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в школе не менее 75 лет.

7.8. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими образовательной программы среднего общего образования хранятся в школе 5 лет.

7.9. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве школе. Ответственность за хранение возложена на документоведа школы.

Приложение 1

№ категории	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
1. Классная работа выполнялась							
всегда							
регулярно							
редко							
2. Домашнее задание выполнялось							
всегда							
регулярно							
редко							
3. Подготовка дополнительной литературы к урокам							
Всегда							
Регулярно							
Редко							
Никогда							
4. Отношение к учебе в целом							
Положительное							
Безразличное							
Негативное							
5. Участие в работе класса на уроках							

Постоянное							
Инициативное							
Регулярное							
Частое							
Редкое							
6. Уровень познавательного интереса							
Интерес появляется часто							
Редко							
Почти никогда							
7. Ответственность и самостоятельность в учебной деятельности							
Всегда самостоятелен							
Самостоятельность проявляется редко							
Уклоняется от самостоятельности							
8. Глубина усвоения материала							
Воспроизводит с элементами собственного творчества							
Воспроизводит задания полностью							
Воспроизводит задания частично							
9. Организация учебной деятельности							
Готов к уроку самостоятельно							
Готов к уроку с напоминанием							
Не готов к уроку							
10. Оформление работ							
По всем							

требованиям								
Требования частично нарушены								
Аккуратно								
Грязно								
11. Темп работы								
Опережает темп работы класса с высоким качеством								
Опережает темп работы класса с недостаточным качеством								
Соответствует темпу урока								
Отстает от темы урока								
12. Понимание смысла учебной деятельности								
Формирует цель учебной деятельности								
Формирует цель с помощью учителя								
Не умеет формировать цель								
13. Умение организовать и контролировать свою работу на уроке								
Всегда								
Иногда								
Редко								
14. Взаимоотношения с товарищами								
Положительное								
Безразличное								
Негативное								

15. Соблюдение норм и правил поведения							
Отличное							
Хорошее							
Удовлетворительное							
16. Общие учебные навыки усвоены							
На высоком уровне							
На среднем уровне							
На среднем уровне							
Ниже среднего							

Приложение 2

Участие в олимпиадах						
№	Название	Предмет	Уровень	Результат	Дата	Подпись
Участие в общественной жизни класса и школы						
№	Название	Предмет	Уровень	Результат	Дата	Подпись
Творческие работы: рефераты, проекты						
№	Название	Предмет	Уровень	Результат	Дата	Подпись