

Рассмотрено
на методическом совете
13 мая 2013
протокол № 9

Принято
на педагогическом совете
13 мая 2013
протокол № 6

Утверждено
Директор школы
Л.Н.Бабушкина
Приказ от 20 мая 2013 № 20



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

муниципального казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида города Вятские Поляны Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28); Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»; письмом Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»; уставом муниципального казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида города Вятские Поляны Кировской области (далее – учреждение)

1.2. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.3. Документы учреждения должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся синими (в классном журнале - черными) чернилами или на компьютере.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", учреждение обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ обучающимися.

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и промежуточного (итогового) контроля, в соответствии с Положением учреждения «О формах, периодичности и порядке проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.2. Основой объективности текущего, промежуточного и промежуточного (итогового) контроля в период освоения обучающимися соответствующей образовательной программы являются задачи данной программы.

2.3. Процедура текущего, промежуточного и промежуточного (итогового) контроля предполагает выявление динамики развития каждого обучающегося с учетом его индивидуально – типологических возможностей и особенностей.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время триместра по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы на конец полугодия.

2.6. Под промежуточным (итоговым) контролем понимается выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы на конец текущего учебного года.

2.7. Бальное текущее, промежуточное и промежуточное (итоговое) оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется в школе со 2 класса по 10(12) классы.

2.9. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и промежуточному (итоговому) оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании и учителями-предметниками на первых уроках.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

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

- личные дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги регистрации выдачи свидетельств;
- свидетельство об обучении

3.2 К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися относятся другие бумажные персонифицированные носители.

3.3 Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется решением администрации учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, родительского собрания.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1 Школьный дневник

4.1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 10 (12) класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам обучающийся.

4.1.2. Учитель-предметник и учитель этапа начального обучения обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 4 классах, один раз в две недели - 5 – 10(12) классах.

4.1.5. Итоговые отметки за каждый триместр (2 -10(12) классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце триместра. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) обучающегося, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. Родители (законные представители) ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

4.1.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 2 - 4 раза в год.

4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве учреждения не предусмотрено.

4.2. Классные журналы

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2.2. Устанавливаются три вида классных журналов – для I-IV, V –IX, X- XII классов

4.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б"

4.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и промежуточное (итоговое) оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

4.2.6. Внесение исправлений в промежуточные и промежуточные (итоговые) результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора учреждения, печати предназначенной для документов учреждения.

4.2.7. Директор учреждения и заместитель по учебно – воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.8. Директор учреждения обеспечивает хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.3. Личные дела обучающихся

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

4.3.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в учреждение и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.3.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов учреждения и подписью классного руководителя.

4.3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимися образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен условно».

4.3.5. Директор учреждения обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном учреждении.

4.3.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося согласно заявлению на имя директора учреждения.

4.3.7. По окончании личное дело хранится в архиве учреждения 3 года

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

4.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 10(12) классов по трудовой подготовке оформляются протоколами. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом учреждения.

4.4.3. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 10(12) классов в традиционной форме оформляются протоколами учреждения установленного образца.

4.4.4. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе знакомит выпускников с протоколами прохождения государственной итоговой аттестации под роспись.

4.4.5. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ обучающихся) хранятся в учреждении 5 лет и затем сдаются в архив.

4.5. Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам

4.5.1. Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Результаты итогового оценивания обучающихся 9 класса по предметам учебного плана заносятся в книгу регистрации выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам и выставляются в свидетельство об обучении.

4.5.3. Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам заполняется ответственным, назначенным приказом директора учреждения.

4.5.4. Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам хранится в сейфе кабинета директора учреждения в течение 50 лет.

5.3. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение обязательно для применения всеми работниками учреждения. Оно применяется одновременно с положениями о текущей, промежуточной и промежуточной (итоговой) итоговой аттестации обучающихся, так как они дополняют нормы настоящего локального акта.

5.2. Все изменения в настоящее положение вносятся в письменном виде и рассматриваются на методическом совете, утверждаются педагогическим советом.

5.3. Директор учреждения несет ответственность за хранение информации о результатах учета.