

Министерство образования Пензенской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Пензенской области
«Поимская школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным
программам»

ОДОБРЕНО

Решение педагогического совета
интернат»

Протокол №1 от 31.08.2016 г.

Директор



СЕРГЕЕВ

ГКОУ «Поимская школа-

Для

М.В. Сергеева

Принято 31.08.2016г.

Положение

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися адаптированных
общеобразовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих
результатах на бумажных носителях

ГКОУ «Поимская школа- интернат»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч.3 ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы-интерната (далее – Учреждение) с целью определения общих правил проведения процедуры контроля, оценивания и учета результатов освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ в ГКОУ «Поимская школа- интернат»

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию контроля и учета освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении.

1.3. Положение регламентирует деятельность учителей и администраторов Учреждения по контролю, оцениванию и учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана образовательной организации.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок. Принятие и прекращение действия Положения осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

1.5. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей адаптированной общеобразовательной программы является обязательным и осуществляется в Учреждении со 2 по 10 класс.

1.6. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем или администратором Учреждения в момент принятия ребенка в образовательную организацию.

1.7. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ соответствующего уровня образования.

1.8. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированной общеобразовательной программы относятся, классные журналы, личные дела обучающихся, протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации, книги выдачи свидетельства об образовании.

2.3. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися адаптированной общеобразовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов Учреждения.

2.5. В личном деле выставляются результаты промежуточной аттестации обучающегося по предметам учебного плана соответствующей адаптированной общеобразовательной программы. Результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Учреждения и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора образовательного учреждения.

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании адаптированной общеобразовательной программы в 9 классе заносятся в книгу выдачи свидетельств об обучении и выставляются в свидетельство о соответствующем образовании.

2.7. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированной общеобразовательной программы.

2.8. Результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами по учреждению. Протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

2.9. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированной общеобразовательной программы относятся тетради для контрольных работ, а также другие бумажные персонифицированные носители.

2.10. Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированной общеобразовательной программы определяется решением администрации образовательного учреждения, педагогом, решением методического объединения или педагогического совета, заместителя директора учреждения, родительским собранием.

3. Порядок хранения в архивах информации об результатах освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ на бумажных носителях

3.1. Ответственный за архивирование обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет;

3.2. Хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.3. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

3.4. Протоколы итоговой аттестации выпускников хранятся у заместителя директора по УВР пять лет и затем сдаются в архив.

3.5. Книга выдачи свидетельств об обучении заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

3.6. Книга выдачи свидетельств об обучении хранится в сейфе кабинета директора школы 75 лет

4. Порядок внесения изменений и дополнений

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании решением Педагогического совета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 374895313864161898897449033592695289111710139802

Владелец Тихонова Марина Васильевна

Действителен с 30.01.2023 по 30.01.2024