

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 3»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
КГКОУ ШИ 3 г. Хабаровск
Е.А. Пархоменко
31 03 2017 года.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГКОУ ШИ 3
г. Хабаровск
Н.А. Васильева
31 03 2017 года.
Приказ № *33*

РАССМОТРЕНО

протокол заседания Совета школы-интерната
от «*31*» *марта* 2017 г. № *6/2*

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях обучающихся краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 3»

г. Хабаровск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее 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 обучающихся краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат №3» (далее – Положение, КГКОУ ШИ 3 соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28.

1.2. Порядку осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях регламентируется следующими документами:

- ❖ письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. «АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.» - часть 1, «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.»;
- ❖ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ❖ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- ❖ Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- ❖ Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Целью Положения является повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Задача Положения: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ АДАПТИРОВАННОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

- ❖ личные дневники обучающихся;
- ❖ СИПР – специальные индивидуальные программы развития;
- ❖ классные журналы;
- ❖ личные дела учащихся;
- ❖ протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- ❖ книги выдачи свидетельств об обучении;
- ❖ свидетельства об обучении.

3.2 Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

3.3 К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные носители.

3.4 Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированной основной общеобразовательной программы может определяться решением администрации КГКОУ ШИ 3, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителей директора по УВР, родительского Совета.

4. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ АДАПТИРОВАННОЙ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1 Школьный дневник.

4.1.1 Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам обучающийся.

4.1.2 Учителя начальных классов и учителя-предметники обязаны выставлять отметки за урок в классный журнал и дневник обучающегося.

4.1.3 Итоговые оценки за каждую четверть выставляются классным руководителем в конце четверти.

4.1.4 Родители (законные представители) обучающегося, ознакомившись с отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.5. Дневник воспитанников КГКОУ ШИ 3 оформляется один на класс и просматривается заместителем директора по УВР и воспитателем.

4.1.6 Система работы классных руководителей, воспитателей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР.

4.1.7 Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников в архиве КГКОУ ШИ 3 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 два вида классных журналов: для I – IV, V – IX классов.

4.2.3 Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

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 итоговое оценивание обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе.

4.2.6 Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляются в виде записи с указанием соответствующей отметки

цифрой и прописью, даты, подписи директора КГКОУ ШИ 3, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

4.2.7. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.8 Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечению срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.3 Дневник.РУ

4.3.1 Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

4.3.2 Задачи, решаемые электронным дневником:

- ❖ Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ❖ Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- ❖ Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- ❖ Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- ❖ Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- ❖ Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

4.3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

4.3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.3.5 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

4.3.6 Оценки в Дневник.ру заполняются учителем-предметником – до понедельника текущей недели должны быть выставлены оценки за предыдущую неделю. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.3.7 Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Дневник.ру .

4.3.8 При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.3.9 На странице «Поурочное планирование» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке.

4.3.10 Учащимся 1 класса оценки ставятся «усвоил» и «не усвоил».

4.3.11 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока

4.3.12 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

4.3.13 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.пред

4.4 Личные дела учащихся

4.4.1 Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся адаптированной основной общеобразовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана КГКОУ ШИ 3.

4.4.2 Личное дело обучающегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в КГКОУ ШИ 3 и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.4.3 Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов КГКОУ ШИ 3 и подписью классного руководителя.

4.4.4 В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимися образовательных программ : «переведен в ... класс» с указанием даты и номера протокола решения педагогического совета.

4.4.5 Директор КГКОУ ШИ 3 обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося.

4.4.6 Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) с соответствующей в нем пометкой.

4.4.7 По окончании школы-интерната личное дело хранится в архиве 3 года.

4.5 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации по трудовому обучению.

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

4.5.2 Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом КГКОУ ШИ 3.

4.5.3 Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тесты письменных экзаменационных работ) хранятся в школе 5 лет и затем сдаются в архив.

4.6 Книга выдачи свидетельств об обучении.

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

4.6.2 Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании адаптированной основной общеобразовательной программы заносятся в книгу выдачи свидетельств об обучении за курс основного образования и выставляются в свидетельство об образовании.

4.6.3 Книга выдачи свидетельств об обучении заполняется заместителем директора по УВР, назначенным приказом директора КГКОУ ШИ 3.

4.6.4 Книга выдачи свидетельств об обучении хранится в сейфе директора школы-интерната в течении 50 лет.