

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 28.08 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «ООШ для обучающихся с
ОВЗ»
Первухина И.В.
приказ № 265 от 28.08 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ, поощрения обучающихся, хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

I. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании:

- 1). Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28 п.11).
- 2). Письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 3). Инструкции о ведении школьной документации, утвержденной Приказом Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167.
- 4). Письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
- 5). Рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 № АП-147/07)- регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
- 6). Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 7). Устава МКОУ «ООШ для обучающихся с ОВЗ».

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательных отношений регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, порядок хранения в архивах информации об этих результатах и поощрений обучающихся, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренным Уставом МКОУ «ООШ для обучающихся с ОВЗ» и (или) локально-нормативными актами МКОУ «ООШ для обучающихся с ОВЗ».

1.4. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения адаптированных общеобразовательных программ обучающимися 2-11 классов. Оценивание осуществляется в соответствии с локально-нормативными актами МКОУ «ООШ для обучающихся с ОВЗ».

1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, образовательное учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения адаптированных образовательных программ учащимися.

II. Формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ обучающимся.

2.1. МКОУ «ООШ для обучающихся с ОВЗ» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися адаптированных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и электронных носителях в порядке,

утвержденном соответствующими локально-нормативными актами МКОУ «ООШ для обучающихся с ОВЗ».

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ относятся:

- дневники обучающихся;
- индивидуальные психолого-педагогические карты обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги учета и записи выданных свидетельств об обучении;
- свидетельства об обучении.

2.3. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированной общеобразовательной программы относится электронный журнал.

2.4. В классных журналах и дневниках обучающихся отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися адаптированной общеобразовательной программы. Оценки в классный журнал и дневники обучающихся вносят учителя-предметники и классными руководителями в соответствии с Положением о ведении классного журнала.

2.5. Индивидуальные психолого-педагогические карты обучающихся содержат документальное отражение уровня индивидуальных достижений обучающихся в различных сферах деятельности.

2.6. В личное дело обучающихся классный руководитель выставляет итоговые результаты обучающихся по предметам учебного плана соответствующие адаптированной общеобразовательной программы по каждому году обучения. Итоговые результаты заверяются печатью МКОУ «ООШ для обучающихся с ОВЗ» и подписью классного руководителя.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании адаптированной общеобразовательной программы основного общего образования в 9 классе заносятся классными

руководителями в книгу учета и записи выданных свидетельств об обучении за курс основного общего образования и выставляются в свидетельство об обучении, заверяется печатью образовательного учреждения и подписью директора образовательного учреждения.

2.8. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданий, выполнении заданий и прохождении программ по различным предметам.

Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем – предметником в соответствии с разработанными требованиями. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. Требования к ведению электронного журнала определяется Положением, регламентирующее внедрение и использование Автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» в управлении учебно-воспитательного процесса.

2.9. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированной общеобразовательной программой относятся электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонафицированные носители.

2.10. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированной общеобразовательной программой может определяться решением администрации школы, педагогом, решением педагогического совета, заместителя директора школы по УВР, родительским собранием.

2.11. Педагоги образовательного учреждения несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего Положения.

III. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ и поощрений обучающимися.

3.1. Лицо, ответственное за хранение информации о результатах освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ, назначается приказом директора образовательного учреждения.

3.2. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ на обязательных бумажных носителях.

3.2.1. Классные журналы в архиве образовательного учреждения хранятся 5 лет, затем изымаются из них сводная ведомость успеваемости, формируются дела за год и хранятся 75 лет.

3.2.2. Документы об итогах промежуточной и государственной итоговой аттестации (протоколы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, сочинений, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в образовательном учреждении – 5 лет).

3.2.3. При выбытии учащихся из школы, личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащихся хранится в архиве образовательного учреждения 3 года.

3.2.4. Книга учета и записи выданных свидетельств об обучении – 75 лет.

3.3. Подготовка документов к передаче в архив, обеспечение сохранности дел осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательном учреждении, подготовленным МОиН РФ от 20.12.2000 г. № 03-51 /64.