

РАССМОТРЕН и ПРИНЯТ
педагогическим советом ГБОУ РК
"Феодосийская специальная школа-интернат"
Протокол от 28.03.2018 № 2

УТВЕРЖЕНЫ
приказом ГБОУ РК
"Феодосийская специальная школа-интернат"
от 29.03.2018 № 20

Директор _____ Е. В. Бондаренко
"_____" _____ 2018 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 2.18
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Крым "Феодосийская специальная школа-интернат"

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2018 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Феодосийская специальная школа-интернат» (далее - Школа).

1.2. Положение регулирует вопросы организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. В Положении используются следующие определения:

- индивидуальный учет - организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся;
- образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

- результаты освоения обучающимися образовательных программ - это результаты овладения обучающимися определенными знаниями и умениями, зафиксированные в отметке.

1.4. Положение регламентирует деятельность учителей и администрации Школы по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана.

1.5. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования путём текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, периодичность, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся регламентирует Положение о промежуточной аттестации и осуществлении текущего контроля успеваемости.

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

1.7. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

1.8. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в школе с третьей четверти 2 класса по 12 классы.

1.9. Система учета индивидуальных учебных достижений и поощрений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени;
- объективную базу для поощрения обучающихся;

- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности школы в целях повышения ее результативности.
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета предметных результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:

- классные журналы.
- личные дела обучающихся,
- дневники обучающихся;
- тетради для контрольных работ;
- книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании;
- аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

2.3. В классных журналах выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное/полугодие, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.4. Ведение классных журналов регламентируется Положением о ведении классных журналов, принятым в Школе в установленном порядке.

2.5. В личном деле выставляются годовые и итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.6. Результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью Школы и подписью классного руководителя.

2.7. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Школы.

2.8. В дневниках обучающихся выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное/полугодие, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.9. Текущие отметки выставляются учителем в дату проведения урока, промежуточные (четвертные/полугодие, годовые) результаты переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенную страницу в дневник учащегося и заверяются подписью классного руководителя и родителя (лица его заменяющего).

2.10. В тетрадях для контрольных работ выставляются отметки за контрольные работы. Возможно выполнение в тетрадях для контрольных работ работы над ошибками.

2.11. Тетради для контрольных работ обязательны по тем предметам учебного плана, где программой предусмотрены обязательные контрольные работы. Административные контрольные работы могут выполняться на листах, проштампованных штампом Школы. Эти листы с административными контрольными работами хранятся в установленном порядке (один год) также как и тетради для контрольных работ.

2.12. Порядок ведения тетрадей для контрольных работ, требования к проверке к письменному оформлению работ обучающихся регламентируется Положением о едином орфографическом режиме.

2.13. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 10 и 12 классах заносятся в книги учета и записи выданных аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.14. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:

- Электронный журнал;
- Электронный дневник.

2.15. Ведение электронных журналов и электронных дневников определяется соответствующим программным обеспечением, закрытой системой электронного документооборота для учебных заведений, которая совмещает в себе функции для учебы и общения (электронный дневник, классный журнал, расписание, отчетность и пр.).

2.16. В электронных журналах и дневниках выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное, полугодное, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. В архиве Школы хранятся:

- классный журнал;
- книга учета учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета учета и записи выданных об основном общем образовании;
- личные дела обучающихся.

3.2. Классный журнал хранится в архиве Школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.3. Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

3.4. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

3.5. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

3.6. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года.

3.7. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.

3.8. Экзаменационные работы учащихся – 1 год.

3.9. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере в сети. Многоуровневая система доступа отвечает самым высоким нормативам банковских и государственных структур и обеспечивает безопасное хранение и обработку данных, включая требования ФЗ-152 «О персональных данных».

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО РАЗРАБОТКЕ ЛНА:

Должность	ФИО	Подпись
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	И.Е.Лепихова	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	В.В.Шамина	
Специалист по кадрам	Т.Ф.Ефимова	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского комитета  С.А.Алешина

Юрисконсульт  А.В.Зубарев