

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГКОУ ВЦОДИ
Протокол от 31.08.2018г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директор
ГКОУ ВЦОДИ
от 31.08.2018г. № 249-1/01-11
С.А. Колобродова

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 государственного казенного общеобразовательного учреждения «Волгоградский центр образования детей-инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

— Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28);

— письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

— письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;

- Устав государственного казенного общеобразовательного учреждения «Волгоградский центр образования детей-инвалидов» (далее по тексту – ГКОУ ВЦОДИ);

- локальные акты «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

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

1.3. Положение регламентирует деятельность учителей и администрации ГКОУ ВЦОДИ по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом ГКОУ ВЦОДИ.

1.5. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения образовательных программ обучающимися 2-11 классов.

В первом классе балльная оценка освоения обучающимися образовательной программы не применяется.

1.6. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, ГКОУ ВЦОДИ необходимо обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения общеобразовательных программ учащимся.

1.7. ГКОУ ВЦОДИ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися

образовательных программ фиксируется в журналах и дневниках в электронном виде.

1.8. Учителя-предметники ГКОУ ВЦОДИ, обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных электронных журналах. Электронный дневник формируется автоматически. Электронный классный журнал используется для информирования родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

1.9. Учителя ГКОУ ВЦОДИ несут ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях, в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики информативно-правового регулирования в сфере образования.

1.11. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

1.11. Лицо, ответственное за хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях, назначается Приказом директора ГКОУ ВЦОДИ.

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

II. Понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Процедура текущего, промежуточного и итогового учета - выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.2. Итоговый учет - выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года.

2.3. Промежуточный учет – оценивание промежуточных (итоговых) контрольных работ обучающегося в конце года по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.4. Текущий учет — оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.5. Оценивание результатов обучающихся – процедура балльной оценки усвоения обучающимися образовательной программы.

III. Процедура и порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора ГКОУ ВЦОДИ.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные дела обучающихся, книги учета выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

3.3. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью

предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

3.4. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению о выдаче документов на имя директора ОО и справки-подтверждения из образовательной организации, принимающей учащегося на обучение.

3.5. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном и среднем общем образовании) основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.6. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный журнал.

3.6.1. В классных журналах в электронном виде отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. В электронном дневнике обучающегося балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения основной образовательной программы отражается автоматически.

3.6.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программного материала по различным предметам.

3.6.3. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

3.6.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.6.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение трех последних дней учебного периода: во 2-9 классах четверти, в 10-11 классах полугодия, но не позднее дня его окончания.

3.6.6. С результатами освоения обучающимися образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно в государственной информационной системе «Образование в Волгоградской области» - «Сетевой город. Образование», расположенной в сети Интернет по адресу: <https://sgo.volganet.ru/about.asp> Воспитатель (классный руководитель) в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа к данной системе.

3.6.7. Администратор информационной системы «Образование в Волгоградской области», назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

3.7. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.8. В случае обучения учащегося в оздоровительных учреждениях во время получения санаторного лечения, предоставляется выписка из табеля оценок обучающегося за период обучения. При выставлении оценок обучающемуся за четверть или полугодие учитываются оценки из выписки.

IV. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ в обязательном порядке на бумажных носителях. В конце учебного года администратор сдаёт распечатанные копии электронного журнала в бумажном, изъятые из системы <https://sgo.volganet.ru/about.asp> (с логотипом системы на изъятой странице), делопроизводителю в сроки : 1-8,10 классы не позднее 15.06 текущего учебного года, 9-11 классы не позднее срока 15.07 текущего учебного года после предварительной проверки заместителем директора по УВР. Ответственность за распечатку ЭЖ и достоверность представленной информации несет администратор. Твердые копии прошиваются, нумеруются, подписываются директором ГКОУ ВЦОДИ, администратором и хранятся как единый документ.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на бумажных носителях в течение:

- сводные ведомости классных журналов – не менее 25 лет;
- книги для учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет.

Положение разработал

заместитель директора по УВР Короткова Е.И.

«26» 08 2018 г.

