

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Змеиногорская общеобразовательная школа-интернат»

ПРИНЯТО  
решением Педагогического  
совета школы-интерната  
Протокол № 3 от 28.12.2021

СОГЛАСОВАНО  
Советом Учреждения  
Протокол № 2 от 29.12.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната  
\_\_\_\_\_ Л.В. Третьякова  
Приказ № 64 от 30.12.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в КГБОУ «Змеиногорская общеобразовательная школа-интернат»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии, с п. 11 ч.3 ст.- 28 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, с целью определения общих правил проведения процедуры контроля, оценивания и учета результатов освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ в КГБОУ «Змеиногорская общеобразовательная 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 администрации Учреждения по контролю, оцениванию и учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана образовательной организации.

1.4. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования.

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 класса по 9 класс (за исключением классов обучающихся с глубокой умственной отсталостью и тяжелыми множественными нарушениями развития).

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

1.7. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся адаптированных общеобразовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ**

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся адаптированных общеобразовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

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

2.3 Электронный журнал является частью информационной системы Учреждения, Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя и регламентируется Положением об электронном журнале.

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

2.5 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.

2.6 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 Учреждения и подписью классного руководителя.

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

2.8 По окончании 9 класса обучающиеся сдают экзамен по профессионально-трудовому обучению и получают документ установленного образца об окончании учреждения.

2.9 К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные персонифицированные носители.

2.10 Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации Учреждения, педагогом, решением методического объединения или педагогического совета, заместителем директора учреждения, родительским собранием.

## **III. Порядок хранения в архивах информации об результатах**

## **освоения обучающимися адаптированных общеобразовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяются подписью директора Учреждения, расшифровкой подписи и датой, передаются ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования.

3.2. 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;

3.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.4. 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 50 лет.

3.5. Протоколы итоговой аттестации выпускников хранятся у директора Учреждения пять лет и затем сдаются в архив.

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

3.7. Книга выдачи свидетельств об обучении хранится в сейфе кабинета директора (отделе кадров) школы постоянно.

## **IV. Порядок внесения изменений и дополнений**

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