

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»
от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «С(К)ОШ № 60 г.
Челябинска»
И.М. Чернова
Приказ № 21-07/191
от «28» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях при реализации образовательных программ или их частей в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий МБОУ С(К)ОШ №60 г. Челябинска

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях при реализации образовательных программ или их частей, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий МБОУ «С(К)ОШ №60 г. Челябинска» (далее Школа) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28);
- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью, утвержденным приказом Минобрнауки от 19.12.2014 № 1599;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 №442;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования МБОУ С(К)ОШ №60 г. Челябинска»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ С(К)ОШ №60 г. Челябинска»;
- Положением о нормах оценивания по учебным предметам;

- Положение о ведении электронного журнала /электронного дневника в МБОУ С(К)ОШ №60 г. Челябинска»

- Уставом Школы.

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

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

1.4 Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения АООП вариант 1 обучающимися 2-9 классов.

В первом классе бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

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

1.6. Школа 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 том числе в электронном виде.

1.7. В данном Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

индивидуальное образовательное достижение обучающегося - результат освоения обучающимся АООП;

личное дело - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Школы и организационно - распорядительными документами Школы;

портфолио обучающегося - комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и (или) внеурочной деятельности;

поощрение - способ/метод стимулирования, побуждения обучающегося к образовательной, творческой, спортивной и иной деятельности. Осуществляется в признании значимости и важности поощряемой деятельности, во всестороннем содействии ее успешности, в публичном одобрении достигнутых результатов и в выделении особо отличившихся; их награждение в виде призов, дипломов;

АООП – адаптированная основная общеобразовательная программа.

1.8 Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом Школы.

2. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения

обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в школе

2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения АООП обучающимися Школы является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

2.2. Задачи индивидуального учета результатов освоения образовательных программ:

- определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими образовательных программ;
- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;
- контроль и оценка качества образовательной деятельности Школы;
- выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности;
- объединение воспитательного потенциала семьи и Школы в интересах развития обучающихся;
- содействие системе выявления и поддержки одаренных детей посредством учета результатов их участия в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах.

2.3. Достижение основной цели индивидуального учета результатов освоения образовательных программ в Школе обучающимися обеспечивается через реализацию следующих мероприятий;

- совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;
- обеспечение комплексного подхода к оценке достижения обучающихся всех трех групп результатов образования: личностных, предметных и базовых учебных действий;
- разработку и определение/ выбор адекватных форм оценивания, соответствие контрольно-измерительных материалов возрасту и т. д.;
- организацию/ участие системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

- отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной итоговой аттестации, образовательных мероприятий и пр.);
- повышение компетентностного уровня педагогов и обучающихся;
- ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с ходом образовательной деятельности и результатами их образовательной деятельности.

3. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся

3.1. В МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися АООП вариант 1;

3.2. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- учебные достижения;
- достижения по программам внеурочной деятельности;
- личностные образовательные результаты зафиксированные и (или) оцененные в системе диагностических процедур независимой диагностики.

3.2.1. К учебным достижениям обучающихся относятся:

- предметные результаты освоения АООП вариант 1, необходимые для продолжения образования;
- результаты по освоению базовых учебных действий в рамках учебных предметов;
- результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по АООП вариант 1;
- результаты итоговой аттестации обучающихся по АООП;
- зафиксированные достижения обучающихся в познавательной деятельности (участие в конкурсах интеллектуальной, профориентационной направленности).

3.2.2. К достижениям по программам внеурочной деятельности относятся:

- предметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;
- зафиксированные результаты участия в творческих и спортивных мероприятиях;

4. Процедура и Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

4.1. К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся, относятся:

- свидетельство об обучении;
- табель успеваемости успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью и подписью ее директором Школы (уполномоченным им лица);
- дипломы победителей и призеров конкурсов;
- грамоты за участие в интеллектуальных конкурсах, в спортивных соревнованиях/соревнованиях, в творческих конкурсах (искусство, музыка и т. д.);
- сертификаты участников творческих фестивалей и т.д.;

- свидетельства, удостоверения;

4.2. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется посредством:

▪ внутренней оценки результатов освоения образовательных программ (текущий контроль успеваемости обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности; промежуточной аттестации, итоговой оценки по предметам и т.д.);

▪ внешней оценки результатов освоения образовательных программ (результаты мониторингов, итоговой аттестации, участия в конкурсах и мероприятиях различного уровня).

4.3. Учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется по итогам оценочных процедур, мониторингов и диагностик, проводимых в рамках внутренней системы оценки качества образования.

4.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

4.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся адаптированной основной образовательной программы относятся дневники обучающихся, портфолио обучающихся, личные дела обучающихся, книги учета (по выдачи свидетельств об обучении), свидетельства об обучении.

4.6. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующим АООП вариант 1. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

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

4.8. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся электронные классные журналы (<https://sgo.edu-74.ru>). В электронных классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся АООП вариант 1.

4.9. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через портал <https://sgo.edu-74.ru> об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.10. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями и локальным актом школы.

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

4.12. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

4.13. 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.

4.14. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно на <https://sgo.edu-74.ru> в разделе «Электронный журнал».

4.15. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию АООП вариант1 в 9 классе и заносятся в книгу выдачи свидетельство об обучении

4.16. К необязательным для хранения бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся АООП относятся электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради учащихся.

5. Ответственность

5.1. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5.2. Все преподаватели Школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный дневник вносят учителя-предметники и классный руководитель.

5.3. Педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательного программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

6.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.

6.2. Изъятые из электронных журналов успеваемости сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

6.3. Книги для учёта и записи выданных аттестатов хранятся в архиве 50 лет.