

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБОУ
школы-интерната
Протокол № 1
от 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБОУ ШИ № 576
Н.В. Скарлыгина
Приказ № 175 от 30 августа 2018 года

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 1
от 30 августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе-интернате № 576 среднего общего образования с углубленным изучением предмета физическая культура Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 11 статьи 28);
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Письмо Рособнадзора от 11 марта 2016 года № 02-101 "О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации";
- Устав ГБОУ школы-интерната № 576.

1.2. Система учета динамики индивидуальных учебных достижений обучающихся является частью Внутренней системы оценки качества образования ГБОУ школы-интерната № 576 (далее – Образовательное учреждение), представляет собой один из инструментов реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования к результатам освоения основной образовательной программы, направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как учителей, так и обучающихся.

- 1.3. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:
- реализацию индивидуального подхода в организации образовательного процесса;
 - поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
 - получение, накопление и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях как отдельных обучающихся, так и класса в целом за любой промежуток времени;
 - выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения и развития; формирование у учащихся адекватной самооценки и развитие учебной самостоятельности в осуществлении контрольно-оценочной деятельности;
 - создание объективной базы для поощрения обучающихся;
 - основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности общеобразовательной организации в целях повышения ее результативности;
 - использование объективной информации для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.4. Понятия, используемые в настоящих рекомендациях:

- *индивидуальный учет* - организация и ведение учета сведений о результатах обучения каждого обучающегося;
- *текущий учет* - оценивание отдельных ответов и работ обучающихся во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы, обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося на уроке;
- *периодический учет* - выставление обучающимся отметок за прочность, осознанность и системность в освоении содержания учебных программ по завершении определенного временного промежутка (темы, модуля, курса, за четверть, полугодие);
- *промежуточный учет* - выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года;
- *итоговый учет* - выставление отметок выпускникам по предметам учебного плана на конец завершения основной образовательной программы соответствующего уровня обучения.

1.5. Балльное текущее, периодическое, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся 2-11-х классов по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным.

1.6. Требования, предъявляемые к текущему, периодическому, промежуточному и итоговому оцениванию и осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании и учителями-предметниками на первых уроках.

2. Бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ

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

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- *тетради* для контрольных, практических, лабораторных и творческих работ содержат информацию о результатах индивидуального усвоения обучающимся теоретической и практической части программы по предмету, а также о качестве реализации учителем рабочей программы. Тетради ведутся обучающимися и проверяются учителями в соответствии с требованиями «Положения о ведении и проверке тетрадей обучающихся ГБОУ школы-интерната № 576»;
- *личные дневники* как бумажный носитель индивидуальных учебных достижений ведутся обучающимися. Классный руководитель в последний день четверти, полугодия, учебного года выставляет промежуточные отметки в сводную ведомость успеваемости обучающегося в дневнике. Родители просматривают промежуточные отметки в дневнике, просмотр подтверждают своей подписью. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве Общеобразовательного учреждения не хранятся;
- *личные дела* обучающихся являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Образовательного учреждения за каждый год обучения. Директор Образовательного учреждения обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в Образовательном учреждении;
- *сводные ведомости успеваемости обучающихся* из электронного журнала являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы. Сводные ведомости распечатываются из АИС «Параграф» по окончании учебного года и прошиваются. Ведомости хранятся в Образовательном учреждении на протяжении 25 лет;
- *протоколы* результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся в Образовательном учреждении 5 лет;
- *книги выдачи аттестатов* об основном и среднем общем образовании являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведутся в соответствии с установленными требованиями. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана Образовательной организации по окончанию основной образовательной программы основного и среднего общего образования заносятся в книги выдачи аттестатов и выставляются в приложение к аттестату соответствующего уровня образования. Книги выдачи аттестатов заполняются секретарем учебной части Образовательной организации. Книги выдачи аттестатов хранятся в Образовательном учреждении как документ строгой отчетности. Порядок заполнения книг выдачи аттестатов регламентируется «Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в ГБОУ школе-интернате № 576»;
- *портфолио* обучающегося представляет собой подборку результатов творческих работ, учебно-исследовательской и проектной деятельности, которые отражают

прогресс обучающегося в какой-либо области и выполняют роль накопительной индивидуальной оценки. Оформление портфолио регламентируется «Положением о портфолио (портфеле) обучающегося ГБОУ школы-интерната № 576». Портфолио хранится в Образовательном учреждении с 1 по 4 класс. При переходе обучающегося в 5 класс или переводе обучающихся в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям);

- 1.1. *справки внутренней системы оценки качества образования* представляют собой анализ проведения диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений обучающихся, эффективности образовательных программ Образовательного учреждения. Данные, полученные в результате проведения внутренней системы оценки качества образования обсуждаются на административных совещаниях, заседаниях педагогического совета Образовательного учреждения, заседаниях методических объединений и являются объективной основой для планирования деятельности Образовательного учреждения на следующий период.
- 2.3. К не подлежащим обязательному хранению носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся личные дневники, тетради для контрольных, лабораторных, практических и творческих работ, портфолио обучающихся.
- 3. Электронные носители информации о результатах освоения образовательных программ**
 - 3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на электронных носителях.
 - 3.2. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относится электронный журнал.
 - 3.3. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.
 - 3.4. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через портал «Петербургское образование» об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
 - 3.5. Порядок ведения электронного журнала регламентируется «Положением о ведении электронного журнала ГБОУ школы-интерната № 576».
 - 3.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в электронном виде в течение 5 лет.



Пронумеровано и проилито
страниц

Директор ГБОУ ШИ № 576
И. В. Скарлыгина

