Принято
на педагогическом совете
Протокол № 73
от 31.08.2013 г.

Утверждаю
Директор ОГОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 6» г. Нижнеудинска
_____ Р.Я. Кузнецова
Приказ № 212 ОД
от 19.09.2013 г.

Порядок

Осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, и хранения в архивах информации об этих результатах областного государственного образовательного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальной (коррекционной) школы-интерната
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья № 6 г. Нижнеудинска

1.Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии с пунктом3 подпунктом 11 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
1.2. Порядок принимается на неопределенный срок.
1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.
1.4.Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.
1.4. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся - 25 лет.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:
- классные журналы;
-личные дела обучающихся;
-книги выдачи свидетельств об обучении;
-свидетельства об обучкнии;
- портфолио обучающихся 1-4 классов.
2.2. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.
2.3. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, числа и подписи

исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов образовательного учреждения.

2.4. В личном деле выставляются четвертные и итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана образовательного учреждения. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

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

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного образования в 9 классах заносятся в книги выдачи свидетельств об окончании специальной коррекционной школы и выставляются в свидетельство о соответствующем образовании.

2.7. Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка в 5 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2.8. При переводе ребенка в другое образовательной учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

2.9. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.