



«Утверждаю»

Директор Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств
Авиастроительного района» г.Казани
Л.С. Стюфеева

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от «22» августа 20 22 г.

Введено в действие приказом
№ 22 от «29» августа 20 22 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
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств Авиастроительного района»
г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Авиастроительного района» г.Казани (далее - Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 3 пункт 11 статья 28);
- Письмом МО и НР от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом МО и НРФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 1.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя Учреждения. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового в связи с изменением законодательных документов.

I. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в сфере искусства.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы относятся:

- Личные дневники учащихся;
- Журналы;
- Протоколы зачетов и экзаменов;
- Сводная ведомость по аттестации обучающихся;
- Индивидуальные планы обучающихся;
- Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- Свидетельства об окончании Учреждения;
- Книги регистрации выданных свидетельств.

2.4. Дневник

- Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его является обязательным для каждого учащегося. Ответственность за аккуратное ежедневное ведение дневника несут преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям, а также сам ученик.
- Преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащихся.
- Преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).
- Итоговые оценки за каждую четверть выставляются преподавателями на последнем занятии в конце четверти и расписываются за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

- Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).
- Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет преподаватель по специальности.
- Система работы преподавателей по индивидуальным и групповым занятиям контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе 1-2 раза в год.
- Дневник рассчитан на один учебный год.

2.5. Журнал

- Журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.
- Устанавливается два вида журналов: для индивидуальных и групповых занятий.
- Журнал рассчитан на учебный год и ведется каждым преподавателем.
- Журналы заполняются преподавателями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.
- В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися образовательной программы.
- Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляются в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью.
- Директор Учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

2.6. Электронный журнал

- Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы Учреждения.
- Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя.
- Преподаватели выставляют 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.
- Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости и прохождении программ по различным предметам.

- С результатами освоения ребенком образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно на сайте Учреждения в разделе «Электронный журнал».
- За техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии несет ответственность системный администратор.

2.7. Протоколы результатов зачетов и экзаменов

- Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.
- Протоколы результатов зачетов и экзаменов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.8. Сводная ведомость по аттестации обучающихся

- В Сводной ведомости выставляются промежуточные и итоговые результаты обучающихся по предметам учебного плана соответствующей дополнительной общеобразовательной программы.
- Сводные ведомости по каждому учебному году прошиваются и заверяются печатью Учреждения и подписью руководителя.
- В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы.
- Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании дополнительной общеобразовательной программы заносятся в Сводную ведомость итоговой аттестации выпускников.

2.9. Индивидуальный план

- Индивидуальный план учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.
- В Индивидуальном плане выставляются промежуточные и итоговые результаты обучающихся.
- О результатах освоения обучающимися образовательных программ в индивидуальный план вносятся записи: «переведен в ... класс», «переведен в ... класс условно с обязательной сдачей академической задолженности в течение сентября-октября ... учебного года»
- Индивидуальные планы обучающихся хранятся в образовательном учреждении на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном Учреждении. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение Индивидуальный план обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Учреждения.

2.10. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации

- Результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.
- Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.11. Свидетельство об окончании Учреждения

- Свидетельство об окончании Учреждения является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.
- Порядок заполнения, учета и выдачи Свидетельств об окончании Учреждения определяется «Положением о порядке заполнения, учета и выдачи Свидетельств об окончании Учреждения» разработанным Учреждением.

2.12. Книга регистрации выданных свидетельств

- Книга регистрации выданных свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.
- Книга регистрации выданных свидетельств заполняется заместителем директора по УВР.

II. Порядок хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы

- 3.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется действующим законодательством.
- 3.2. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусматривается.
- 3.3. Журналы на бумажном носителе хранятся в Учреждении в течение 5 лет.
- 3.4. Журналы успеваемости обучающихся в электронном виде хранятся в системе «Электронное образование РТ».
- 3.5. Протоколы зачетов и экзаменов хранятся в архиве Учреждения.
- 3.6. Сводная ведомость хранится в Учреждении 25 лет.
- 3.7. Индивидуальные планы обучающихся после завершения освоения ими дополнительной общеобразовательной программы хранятся в Учреждении.
- 3.8. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации хранятся в Учреждении.
- 3.9. Хранение Свидетельств об окончании учреждения в архиве школы не предусматривается.
- 3.10. Книги регистрации выданных свидетельств хранятся в Учреждении не менее 50 лет.