

ПРИНЯТО

- на общем собрании трудового коллектива

Председатель профсоюзного комитета

МБУДО «ДШИ №5» г.Казани

 Ширяк М.К.

- на педагогическом совете

Протокол № 38 от «22» августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«ДШИ №5» г.Казани

Сулейманова С.Р.

Приказ № 1650/324 от августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке осуществления индивидуального учета
результатов освоения обучающимися образовательных программ и
хранении в архивах информации об этих результатах
на бумажных и электронных носителях
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №5» г.Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществление 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 №5» г.Казани (далее – Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 3, пункт 11, статья 28);
- Письмом МОиН РТ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом МОиН РТ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя Учреждения. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового в связи с изменением законодательных документов.

II. 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;
- протокол зачета и экзаменов;
- сводная ведомость по аттестации обучающихся;
- индивидуальные планы обучающихся;
- протокол результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- свидетельства об окончании Учреждения;
- книги регистрации выданных свидетельств.

2.3.1. Электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы является электронный журнал.

2.4. Дневник

- Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его является обязательно для каждого учащегося. Ответственность за аккуратное ежедневное ведение дневника несут преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям, а также сам обучающийся;

- преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям обязаны выставлять в дневник отметки за урок;
 - 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 три вида журналов: для индивидуальных, теоретических и групповых занятий;
- журнал рассчитан на учебный год и ведется каждым преподавателем;
- журнал заполняется преподавателем в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации;
- в журнале 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 Интернет 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 Учреждения установленного образца.

2.8. Сводная ведомость по аттестации обучающихся

- В Сводной ведомости выставляются промежуточные и итоговые результаты обучающихся по предметам учебного плана соответствующей 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;
- по результатам 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 Учреждении на протяжении всего периода обучения в данном Учреждении. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение Индивидуальный план выдается его родителям (законным представителям) на имя директора образовательного Учреждения.

2.10. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации

- Результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами Учреждения установленного образца.

2.11. Свидетельство об окончании Учреждения

- 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 заполняется заместителем директора по УВР.

3. 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. Срок хранения:

- журналы на бумажном носителе - 5 лет.

- сводная ведомость - 25 лет;
- книги регистрации выданных свидетельств хранятся -50 лет.

3.3. В архиве Учреждения хранятся:

- протоколы зачетов и экзаменов;
- индивидуальные планы обучающихся после завершения освоения ими дополнительной общеобразовательной программы;
- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации.

3.4. Журнал успеваемости в электронном виде хранится в системе «Электронное образование РТ».

3.5. В архиве Учреждения не предусматривается хранение:

- дневников обучающихся;
- свидетельств об окончании Учреждения.