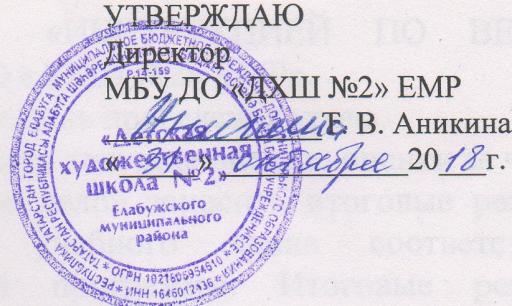


ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБУ ДО «ДХШ №2» ЕМР
Протокол № 3
от «31» октябрь 2018 г.



**ПОРЯДОК
осуществления индивидуального учета результатов
освоения обучающимися образовательных программ,
хранения в архивах информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных носителях
МБУ ДО «ДХШ №2» ЕМР**

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок разработан МБУ ДО ДХШ №2» ЕМР (далее - Учреждение) на основании п.3 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях (письмо МО и н РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях», письмо МО и н РФ от 15.12.2012 г. № АП-147/07 «Регламент деятельности образовательного учреждения по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»)

1.3. Учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ обучающимися, в соответствии с п.3, подпунктом 4 ст.44 закона РФ № 273 ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

**2. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися
образовательных программ на бумажных носителях**

2.1. Классный журнал

Классный журнал - нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель в бумажном и электронном виде. Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно, без

исправлений в соответствии с «ИНСТРУКЦИЕЙ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ МБУ ДО «ДХШ №2» ЕМР».

Классный журнал заполняется в день проведения урока.

Преподаватель обязан выставлять текущие оценки, оценки за четверть, полугодие, год, в листок «Личное дело» заносить итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей дополнительной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью и подписью классного руководителя.

Результаты промежуточной и итоговой аттестации по каждому из обучающихся могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях.

2.2. Сводная ведомость успеваемости обучающихся

Сводная ведомость успеваемости обучающихся – это документ, где фиксируются результаты промежуточной и итоговой аттестации по всем учебным предметам дополнительной образовательной программы. Ответственность за ведение и заполнение несет преподаватель и заместитель директора по учебной работе.

2.3. Протоколы просмотров (промежуточной аттестации)

Протоколы просмотров (промежуточной аттестации) – это документ, фиксирующий результаты промежуточной аттестации. Ответственность за заполнение несет заместитель директора по учебной работе. Ведется ежегодно. Подписываются заместителем директора по учебной работе и секретарем.

2.4. Экзаменационная ведомость

Экзаменационная ведомость – это документ установленного Учреждением образца, где фиксируются результаты итоговой аттестации по учебным предметам дополнительной образовательной программы. Ответственность за ведение и заполнение несет заместитель директора по учебной работе. Подписываются председателем и членами экзаменационной комиссии и классным руководителем.

2.5. Протоколы заседания Экзаменационной комиссии по итоговой аттестации выпускников

Протоколы заседания Экзаменационной комиссии по итоговой аттестации выпускников – документ, фиксирующий результаты итоговой аттестации выпускников. Заполняются в соответствии с установленным Учреждением образцом.

Протоколы заседания Экзаменационной комиссии по итоговой аттестации выпускников являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.6. 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 выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств МБУ ДО «ДХШ №2» ЕМР» и «ПОЛОЖЕНИЕМ о порядке выдачи документа об окончании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 2» Елабужского муниципального района» разработанными Учреждением.

2.7. Книга выдачи свидетельств

Книга выдачи свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

Книга выдачи свидетельств заполняется секретарем учебной части.

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. Журналы на бумажном носителе хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

3.3. Протоколы просмотров и экзаменов хранятся в архиве Учреждения постоянно.

3.4. Сводная ведомость хранится в Учреждении 5 лет.

3.5. Экзаменационная ведомость хранится в Учреждении 5 лет.

3.6. Протоколы заседания Экзаменационной комиссии по итоговой аттестации выпускников хранятся в Учреждении постоянно.

3.7. Хранение Свидетельств об окончании учреждения в архиве школы не предусматривается.

3.8. Книги выдачи свидетельств хранятся в Учреждении постоянно.

4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

4.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

4.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого преподавателя Учреждения.

4.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

4.4. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, преподаватели.

4.5. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, в любое время.

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

4.6. Преподаватели своевременно заполняют Электронный журнал.

4.7. Специалист по работе с аналитической информационной системой (библиотекарь) осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

4.8. Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки обучающихся должны быть обоснованы;

- для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее трех оценок и более с обязательным учетом качества знаний учащихся;

- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

4.9. Контроль и хранение.

- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц;

- в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно;

- уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

- объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

- результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения преподавателей;

- журналы успеваемости обучающихся в электронном виде хранятся в системе «Электронное образование РТ» в течение учебного года.

4.10. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

4.11. Ответственность:

- Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

- Преподаватели несут ответственность за актуальность информации об учащихся.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.