

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования

«Детская школа искусств №6»

Советского района г. Казани

Э.П.Батталова



Введено в действие приказом
№61 от 31.08.2021г.

Принято на общем собрании работников
Протокол №1 от «28» августа 2021г.

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 №6» Советского района г. Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №6» Советского района г. Казани (далее – учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 3 пункт 11 статья 28;
- Письмом МОиН РТ от 15 февраля 2012г. №АП-147/07 (с изм. от 21 апреля 2014г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом МОиН РФ от 20 декабря 2000г. №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».

1.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя Учреждения. Срок действия Положения не ограничен. Положение принимается с учетом мнения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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;
- 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 учащимся.

• 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 подтверждаются росписью преподавателя. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

• Родители ежедневно просматривают дневник обучающегося. 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 с дневниками обучающихся преподавателей по индивидуальным и групповым занятиям контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе 1-2 раза в год.

- Дневник рассчитан на один учебный год.

2.4. 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.
- 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 промежуточной аттестации (зачетов)

- Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.
- Протоколы результатов зачетов 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 Сводной ведомости отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы.

• Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию 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 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.

III. 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.