

Принято на заседании
педагогического совета
МБУ ДО г.о.Самара
«ДМШ им.П.И.Чайковского».
Протокол №1 от 26.08.2020 г.

«Утверждаю».
Директор МБУ ДО г.о.Самара
«ДМШ им.П.И.Чайковского»
Бодрова В.А.
Приказ №41-б от 27.08.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ
И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В МБУ ДО Г.О.САМАРА «ДМШ ИМ.П.И.ЧАЙКОВСКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237 ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28);
- Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 0351/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 № АП 147/07), «Регламент образовательной деятельности по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»;
- Уставом МБУ ДО г.о.Самара «ДМШ им.П.И.Чайковского» (далее – Школа).

1.2. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ соответствующего уровня образования.

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся синими чернилами или на компьютере.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4 статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ», Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком дополнительных образовательных программ.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.2. Федеральные государственные требования являются основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей дополнительной образовательной программы.

2.3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей дополнительной образовательной программы.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы на конец четверти.

2.6. Под итоговым контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы на конец каждого учебного года и по окончании 4-х, 5-и, 8-и летних образовательных программ.

2.7. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей

образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе с 1 по 8 (9) классы.

2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) преподавателем по специальности на первом родительском собрании и преподавателями групповых дисциплин на первых уроках.

3.Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительных образовательных программ разной направленности являются:

- личные дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи свидетельств о дополнительном образовании;
- свидетельства о получении дополнительного образования;
- портфолио обучающихся, осваивающих предпрофессиональные или общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств.

3.2. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной общеобразовательной программы в области искусств относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

4.Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ

4.1. Школьный дневник. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося с 1 по 8 (9) класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик. Преподаватель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

Итоговые оценки за каждую четверть (2-8 классы) выставляются преподавателем по специальности в конце четверти. Обучающимся 1 класса оценки выставляются по окончании II, III, IV четвертей.

Преподаватель по специальности расписывается 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 один раз в месяц.

4.2. Классные журналы. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

Классные журналы заполняются преподавателями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы.

Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи заместителя директора по УВР, печати, предназначенной для документов образовательного учреждения.

Заместитель по УВР обеспечивает хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Заместитель по УВР обеспечивает хранение классных журналов в течение 5 лет, далее журналы хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.3. Личные дела обучающихся. Личное дело (индивидуальный план) обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Школы.

Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются преподавателем по специальности, заверяются печатью,

предназначенной для документов образовательного учреждения, и подписью преподавателя по специальности.

В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и номера протокола решения педагогического совета.

Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 5 лет.

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы. Результаты итоговой аттестации выпускников 5-х (6-х), 8-х (9-х), 4-х классов оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ обучающихся) хранятся в школе пять лет, и затем сдаются в архив.

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

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана выставляются в свидетельство о соответствующем образовании.

Книга выдачи свидетельств заполняется секретарем учебной части. Книга выдачи свидетельств хранится в сейфе в кабинете директора школы в течение 50 лет.

4.6. Портфолио. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.

Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной и внеклассной деятельности.

Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в образовательных программах дополнительного образования.

Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

5. Осуществление хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

5.1. Хранение в архиве Школы данных об учете результатов освоения обучающимся ОП осуществляется на бумажных и электронных носителях.

5.2. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимся ОП, назначается приказом директора Школы. Как правило, за хранение отвечает заместитель директора по УВР.

5.3. Бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП хранятся в архиве Школы в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558) и Номенклатурой дел Школы.

5.3.1. Журналы хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся 25 лет.

5.3.2. Экзаменационные ведомости и протоколы хранятся постоянно.

5.3.3. Алфавитные книги обучающихся, книги учета выдачи свидетельств об окончании Школы хранятся 50 лет.

5.3.4. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

5.3.5. Тетради для контрольных работ хранятся у педагогов до конца следующего учебного года.

5.3.6. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве Школы не хранятся.

5.3.7. Отчеты «Результаты освоения образовательной программы», а также электронная база по оценке качества образования, пополняемая в процессе обработки отчетов, хранятся у заместителя директора по УВР, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

5.3.8. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися ОП и иные сведения конфиденциального характера, хранятся до минования надобности.

6. Порядок использования данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

6.1. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения ОП, обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях Методического совета Школы; являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией Школы, а также планирования индивидуальной работы с обучающимися.

6.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения ОП конкретным обучающимся, могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях.

МБУ ДО Г.О. САМАРА "ДМШ ИМ. П.И.ЧАЙКОВСКОГО", Бодрова Вера Александровна
01.06.2021 14:45 (MSK), Простая подпись