

Муниципальное бюджетное учреждение
Дополнительного образования
«Новоенисейская детская художественная школа г. Лесосибирска»

<p align="center">«Принято» На заседании педагогического совета МБУДО «НДХШ г. Лесосибирска» Протокол № <u>1</u> <u>28</u> » августа 2017 г.</p>	<p align="center">«Утверждаю» Директор МБУДО «НДХШ г. Лесосибирска» <u>Казаченко</u> Н.Т. Казаченко <u>28</u> » августа 2017 г.</p> 
--	--

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Новоенисейская детская художественная школа г. Лесосибирска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Новоенисейская детская художественная школа г. Лесосибирска» (далее - Школа) разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ. и с учетом:

- 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»,
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- Основные правила работы архивов организаций (МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ ОТ 25 АВГУСТА 2010 Г. N 558 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ "ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ" СПИСОК ИЗМЕНЯЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ (В РЕД. ПРИКАЗА МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ ОТ 16.02.2016 N 403, С ИЗМ., ВНЕСЕННЫМИ РЕШЕНИЕМ ВЕРХОВНОГО СУДА РФ ОТ 04.02.2015 N АКПИ14-1405), ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 22.10.2004 N 125-ФЗ(РЕД. ОТ 28.11.2015) "ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"),

1.2. Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Положение регламентирует деятельность педагогических работников и администраторов Школы по оценке и учету результатов освоения обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана.

1.4. Все педагогические работники школы, обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с установленной документацией, а также информировать родителей и обучающихся об успеваемости.

1.5. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для дальнейшего учета результатов освоения образовательной программы обучающимися.

1.6. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими образовательных программ), к получению определенного оценочного балла, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем и педагогами определенных дисциплин.

1.7. Педагогические работники Школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

1.8. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.9. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора школы.

1.10. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом школы.

2. Понятия, используемые в настоящем положении.

2.1. Индивидуальный учет - организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся;

2.2. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно - педагогических условий и в случаях, предусмотренных федеральным законом «об образовании», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

2.3. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

2.4. Процедура текущего, промежуточного и итогового учета - выявление и оценивание результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.5. Итоговый учет - выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года.

2.6. Промежуточный учет - выставление обучающимся оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти.

2.7. Текущий учет - оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.8. Оценивание результатов обучающихся - процедура бальной оценки усвоения обучающимися образовательной программы.

2.9. Результаты освоения обучающимися образовательных программ - это владение обучающимися определенными знаниями и умениями, зафиксированные в определенной системе (отметке).

3. Организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ путём текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.2. Текущий контроль и учёт результатов освоения образовательной программы обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и осуществляется в соответствии с локальным актом Школы.

3.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы, сопровождается текущим контролем и промежуточной аттестацией обучающихся, проводимых в формах и в порядке, установленных Школой.

3.4. Промежуточная аттестация обучающихся регламентируется Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» (ст. 58), формы и сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются Школой и закрепляются локальным актом.

3.5. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки освоения обучающимися образовательных программ, является итоговой аттестацией и регламентируется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется в Школе на бумажных или электронных носителях.

3.7. К информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: личные дела обучающихся, общешкольная ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий),

индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации, книги учета документов об образовании, свидетельство об окончании образования в Школе.

4. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Личные дела обучающихся:

4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения основной образовательной программы, которое включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

4.2. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем (преподавателем по специальности), заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

4.5. Заместитель директора по УВР обеспечивают хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в Школе.

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

4.7. По окончании Школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

5. Журналы учета успеваемости и посещаемости (далее - журнал),

5.1. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника. Являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы.

5.2. Устанавливаются два вида классных журналов - для групповых и индивидуальных занятий

5.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

5.4. Журналы заполняются педагогическими работниками в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

5.5. В Журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

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

5.7. Заместитель директора 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.

5.8. Заместитель директора по УВР обеспечивает сдачу хранения классных журналов в течение 5 лет в архив, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

6. Школьный дневник

6.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 1 по 6 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

6.2. Преподаватели-предметники обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

6.3. Преподаватель, оценив работу учащегося, выставляет отметку в Журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

6.4. Классный руководитель (преподаватель по специальности) еженедельно осуществляет контроль накаляемости отметок.

6.5. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются классным руководителем (преподавателем по специальности) в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

6.6. 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).

6.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель (преподаватель по специальности) - один раз в неделю.

6.8. Система работы преподавателей контролируется заместителем директора по воспитательной работе каждый месяц.

6.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

7. Общешкольная ведомость

7.1. Общешкольная ведомость является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы.

7.2. Общешкольная ведомость формируется ежегодно.

7.3. В общешкольную ведомость классные руководители (преподаватели по специальности) вносят результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация - четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация - зачеты (экзамены), просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы.

8. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации

8.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы.

8.2. Результаты итоговой аттестации выпускников в новой форме оформляются протоколами. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в Журналы без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.

8.3. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают:

- анализ предмета оценивания (участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.),
- экспертное заключение членов комиссии,
- оценку результатов.

8.4. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками итоговой аттестации под роспись.

8.5. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, темы экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

9. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

9.1. Хранение в архиве информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.2. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве Школы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

9.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение обязательно для применения всеми работниками школы. Оно применяется одновременно с положениями о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, так как они дополняют нормы настоящего локального акта.

10.2. Все изменения в настоящее положения вносятся в письменном виде и согласуются с органами управления обучающихся и их родителей.

10.3. Директор школы несет солидарную ответственность с назначенным им приказом лицом, ответственным за хранение информации о результатах учета.