

«Утверждаю»



Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа имени Джаудата Файзи» Приволжского района г.Казани / З.Ф. Семенова

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Введено в действие приказом
№ 112-О от «31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа имени Джаудата Файзи» Приволжского района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке осуществления 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 музыкальная школа имени Джаудата Файзи» Приволжского района г. Казани (далее – ДМШ им.Дж.Файзи) 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 ДМШ им.Дж.Файзи. Срок действия Положения не ограничен. Положение принимается с учетом мнения обучающихся и родителей (законных

представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. 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.

2.5. 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 ДМШ им. Дж.Файзи 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. 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.

2.7. 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 ДМШ им. Дж.Файзи 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 окончании дополнительной общеобразовательной программы заносятся в Сводную ведомость итоговой аттестации выпускников.

2.8. 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 ДМШ им.Дж.Файзи.

2.9. 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.

2.10. 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 ДМШ им.Дж.Файзи.

2.11. 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 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. Протоколы зачетов и экзаменов хранятся в архиве ДМШ им.Дж.Файзи.
- 3.5. Сводная ведомость хранится в ДМШ им. Дж.Файзи 25 лет.
- 3.6. Индивидуальные планы обучающихся после завершения освоения ими дополнительной общеобразовательной программы хранятся в ДМШ им.Дж.Файзи.
- 3.7. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации хранятся в ДМШ им.Дж.Файзи.
- 3.8. Хранение Свидетельств об окончании учреждения в архиве школы не предусматривается.
- 3.9. Книги регистрации выданных свидетельств хранятся в Учреждении не менее 50 лет.