



/ А. Ф. Генералова

№ 61

ПОРЯДОК
индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

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 Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- рекомендаций 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 МОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 4 им. Л. Воинова» (далее – Школа).

1.2. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимся 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 учащимся 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) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком дополнительных образовательных программ учащимся.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ.

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися 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 учащихся».

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

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

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

2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление учащимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной 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 3-х, 5-и, 7-и, 8-и летних образовательных программ.

2.7. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе со 2 класса по 8 (или 9) классы.

2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения учащихся 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 учащихся;
- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи свидетельств о дополнительном образовании;
- свидетельства о получении дополнительного образования;
- портфолио учащихся, осваивающих предпрофессиональные или общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной общеобразовательной программы в области искусств является электронный журнал (действует с момента установления программы).

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

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной общеобразовательной программы в области искусств может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Школьный дневник

- Дневник является школьным документом учащегося. Введение его обязательно

для каждого учащегося с 1 по 8 (9) класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

- Преподаватели обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащимся.
- 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. 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 неделю.

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 учащимся 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 директора школы, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.
- Заместитель по УВР обеспечивает хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.
- Заместитель по УВР обеспечивает хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.3. Личные дела учащихся

- Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.
- Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
- Итоговые результаты учащегося 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 учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.
- Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении

всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

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

– По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

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), 7-х (8-х), 8-х (9-х), 3-х классов в традиционной форме оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

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

– Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) 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 обучающимся дополнительной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

– Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании дополнительной образовательной программы заносятся в книгу выдачи аттестатов и выставляются в свидетельство о соответствующем образовании.

– Книга выдачи свидетельств заполняется инспектором по кадрам (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 учащихся.

Задачи портфолио:

– в начальных классах важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в старших классах.

– в старших классах портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

– Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в образовательных программах дополнительного образования.

– Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

– При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом учащегося.

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