

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 04
«31» мая 2022

Утверждено приказом
Директора МБУ ДО ГО
Заречный «Детская
художественная школа»
№ 01-26/49
от «01» июня 22

Порядок индивидуального учета результатов освоения
обучающимися МБУ ДО ГО Заречный «Детская художественная
школа» образовательных программ, хранения в архивах
информации об этих результатах на
бумажных и (или) электронных носителях

Заречный 2022

1. Общие положения

1.1. Данный порядок разработан в МБУ ДО ГО Заречный «Детская художественная школа» (далее - Школа) на основании п.3 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных носителях (письмо МО и Н РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»).

1.3. Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ учащимися, в соответствии с п.3, подпунктом 4 ст.44 закона РФ № 273 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации школы по учету экзаменационных, работ, контрольных работ, и просмотров обучающихся по предметам учебного плана Школы.

2. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

2.1. Классный журнал - нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель в бумажном виде. Все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно, без исправлений.

2.1.1. Преподаватель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- Ф.И.О. учителя-предметника на всех страницах журнала;
- наименование предмета с большой буквы;
- общие сведения об учащимся;
- сводная ведомость успеваемости;
- список обучающихся прошедших инструктаж

2.1.2. Преподаватель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;
- выставлять оценки за ответ (в колонку за то число, когда проводилась работа);
- итоговая оценка выставляется на основании не менее двух текущих отметок;
- оценка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени;
- итоговые оценки за каждый зачётный период не допускаются выделять чертой, другим цветом;
- на правой стороне развёрнутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, количество часов, личную подпись.

2.1.3. Классный журнал заполняется в день проведения урока.

2.2. Сводная годовая ведомость учета успеваемости обучающихся – результаты промежуточной и итоговой аттестации по всем дисциплинам. Ответственность за ведение и заполнение несет зам. директора по УВР.

2.3. Протоколы вступительных творческих испытаний. Ответственность за ведение и заполнение несет зам. директора по УВР. Ведется ежегодно. Подписываются председателем и членами комиссии по отбору.

2.4. 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.

2.5. Свидетельство об окончании Школы

Свидетельство об окончании Школы является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

Порядок заполнения, учета и выдачи Свидетельств об окончании Школы определяется «Порядком выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства в МБУ ДО ГО Заречный «Детская художественная школа» и «Порядком выдачи свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области изобразительного искусства в МБУ ДО ГО Заречный «Детская художественная школа» разработанными Школой.

2.6. Журнал регистрации выданных свидетельств

Журнал выдачи свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями, заполняется заместителем директора по УВР.

3. 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. Журналы на бумажном носителе хранятся в архиве Школы в течение 5 лет.

3.3. Протоколы результатов отбора, выпускных экзаменов и прохождения выпускниками итоговой аттестации хранятся в архиве Школы 25 лет.

3.4. Годовая сводная ведомость хранится в архиве Школы 25 лет.

3.5. Журналы регистрации выданных свидетельств хранятся в Учреждении не менее 50 лет.

3.6. Оценки, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.

3.7. Копия свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области изобразительного искусства хранится в личном деле выпускника

4. Права, ответственность и поощрение пользователей

4.1. Права:

- Учащиеся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.

4.2. Ответственность:

- Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

- Преподаватели несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.