

Принято:

На общем собрании работников
МБУДО «Детская школа искусств
города Игарки»

Протокол № 7 от 04 марта 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора МБУДО «Детская школа
искусств города Игарки»

И.В. Харченко

Приказ от 06.03.2021 № 05-г/д



Локальный акт № 23.

ПОРЯДОК

**индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ и хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств города Игарки»**

ПОРЯДОК
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ и хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств города Игарки»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, части 3).

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

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

2.1. Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель в бумажном (и электронном виде для групповых занятий). Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора по УВР.

2.2. Преподаватель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия – полностью, имя - инициалом);
- Ф.И.О. преподавателя, на всех страницах журнала;
- наименование предмета с маленькой буквы;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков.

2.3. Преподаватель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;
- на левой странице журнала ставить дату урок;

- отмечать отсутствующих на уроках буквой «н», выставлять оценки (в колонку за то число, когда проводилась работа); запрещается выставлять оценки задним числом; оценки за письменные работы выставляются во время проверки тетрадей (для теоретических дисциплин);

- в клетках для оценок педагогический работник имеет право записывать только один из следующих символов – 1,2,3,4,5, н/а, н., оценки со знаком «минус» не допускается;

- преподаватели в конце зачётного периода выставляют в общий журнал успеваемости только итоговые оценки;

- итоговая оценка выставляется на основании не менее трёх текущих оценок;

- сведения о выполнении часов учебной программы фиксируются в специальном табеле преподавателя и хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени;

- итоговые оценки за каждый отчетный период не допускается выделять чертой, другим цветом;

- итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие, год), должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачётный период);

- следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх или более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебным предметам;

- между промежуточными аттестациями следует предусмотреть «контрольные проверки знаний» учащихся по данной теме путём устного контроля;

- на правой стороне развёрнутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке (для групповых занятий) (с учётом детей с ОВЗ), количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

- все записи по всем предметам ведутся на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем контрольных работ, экскурсий, уроков с исполнением информационных технологий, видеоуроков;

- итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти;

- тема «контрольных проверок» формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием, не допускаются записи вида: работа № 1, работа № 2 и т.п.;

Правильная запись включает название темы полностью.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

В случае болезни преподавателя, преподаватель/концертмейстер, замещающий коллегу, заполняет классный журнал/журнал индивидуальных занятий заменяемого обычным порядком (подпись и другие сведения о замещении уроков).

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами групповых занятий и журналами индивидуальных занятий.

Журналы в архиве учреждения хранятся 5 лет, затем изымаются сводные ведомости успеваемости, формируются дела за год и хранятся 25 лет.

2.4. Личное дело включает – различные сведения об обучающемся, о его родителях (законных представителях) обучающегося, сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки и записи о наградах (Похвальный лист, Похвальная грамота). Личное дело учащегося ведется в Учреждении на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и до ее окончания (выбытия).

2.5. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося ДШИ.

2.6. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, программы выступлений обучающегося в течение учебного года, выполнение плана, характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачет/экзамен), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.7. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное

выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, экспертное заключение членов комиссии, оценку.

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

3.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разрабатывается на основании 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», «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558), Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».