



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДМШ  
села Пестравка

*Э.В. Козленко*  
Козленко Э.В.  
Приказ №1/1 от 11.01.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об осуществлении индивидуального учёта результатов освоения**  
**обучающимися дополнительных образовательных программ**  
**и хранения в архивах информации об этих результатах**  
**на электронном или бумажном носителях**  
**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного**  
**образования «Детская музыкальная школа» села Пестравка**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об осуществлении индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на электронном или бумажном носителях в МБУДО ДМШ села Пестравка (далее – Учреждение) разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования РФ от 20.12.2000г. № 0351/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», рекомендаций по внедрению систем журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Министерством образования и науки РФ (письмо от 15.02. 2012 № АП 147/07 «Регламент образовательной деятельности по ведению журналах успеваемости и дневников обучающихся, в электронном виде».

1.2. Учреждение осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ (далее ОП) соответствующего уровня образования.

1.3. Записи в документах ведется синими чернилами или на компьютере чётко, разборчиво.

1.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОП 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", Учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком ОП.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.2. Федеральные государственные требования являются основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей ОП.

2.3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание предметных результатов освоения обучающимися соответствующей ОП.

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

2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей ОП на конец четверти.

2.6. Под итоговым контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей ОП на конец каждого учебного года и по окончании 4-х, 5-и, 7-и, 8-и летних образовательных программ.

2.7. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей ОП является обязательным и осуществляется в Учреждении с 1 по 8 (9) классы.

2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию, доводятся до сведения обучающихся 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 ОП разной направленности являются:

- личные дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи свидетельств о дополнительном образовании;
- свидетельства о получении дополнительного образования;
- портфолио обучающихся, осваивающих предпрофессиональные или

общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся ОП в области искусств, является электронный журнал (действует с момента установления программы на сайте Учреждения).

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся ОП в области музыкального искусства, относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

#### **4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ**

##### *4.1. Школьный дневник*

4.1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося с 1 по 8 (9) класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик. Преподаватель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.2. Итоговые оценки за каждую четверть (2-8 классы) выставляются преподавателем по специальности в конце четверти. Обучающимся 1 класса оценки рекомендуется выставляться по учебным полугодиям.

4.1.3. Преподаватель по специальности расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.4. 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).

4.1.5. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет преподаватель по специальности один раз в месяц.

##### *4.2. Классные журналы*

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

4.2.2. Классные журналы заполняются преподавателями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся ОП.

4.2.3. 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, печати,

предназначенной для документов образовательного учреждения.

4.2.4 Лицо, назначенное приказом директора, обеспечивает хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.5. Директор обеспечивает хранение классных журналов в течение 5 лет, далее журналы хранятся в архиве в течение 25 лет.

#### *4.3. Личные дела обучающихся*

4.3.1. Личное дело (индивидуальный план) обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Учреждения.

4.3.2. Личное дело обучающегося ведется в каждом Учреждении, на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.3.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются преподавателем по специальности, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения, и подписью преподавателя по специальности.

4.3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и номера протокола решения Педагогического совета.

4.3.5. Директор Учреждения обеспечивает хранение личных дел, обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося.

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

4.3.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве Учреждения 5 лет.

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

4.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся ОП. Результаты итоговой аттестации выпускников 5-х (6-х), 7-х (8-х), 8-х (9-х), 4-х классов оформляются протоколами образовательного Учреждения установленного образца.

4.4.2. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ, обучающихся) хранятся в школе пять лет, и затем сдаются в архив.

#### *4.5. Книга выдачи свидетельств*

4.5.1. Книга выдачи свидетельств является обязательным бумажным носителем

индивидуального учета результатов освоения, обучающимся ОП и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана выставляются в свидетельство о соответствующем образовании.

4.5.3. Книга выдачи свидетельств хранится в кабинете директора Учреждения в течение 50 лет.

#### *4.6. Портфолио*

4.6.1. 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 обучающихся.

4.6.2. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной и внеклассной деятельности.

4.6.3. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в образовательных программах дополнительного образования.

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

### **5. Осуществление хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

5.1. Хранение в архиве Учреждения данных об учете результатов освоения обучающимся ОП осуществляется на бумажных и электронных носителях.

5.2. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися ОП, назначается приказом директора Учреждения.

5.3. Бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП хранятся в архиве Учреждения в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558) и Номенклатурой дел Учреждения.

5.3.1. Журналы хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся 25 лет.

5.3.2. Экзаменационные ведомости и протоколы хранятся постоянно.

5.3.3. Алфавитные книги обучающихся, книги учета выдачи свидетельств об окончании Учреждения хранятся 50 лет.

5.3.4. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

5.3.5. Тетради для контрольных работ хранятся у педагогов до конца следующего учебного года.

5.3.6. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве Учреждения не хранятся.

5.3.7. Отчеты «Результаты освоения образовательной программы», а также электронная база по оценке качества образования, пополняемая в процессе обработки отчетов, хранятся у директора Учреждения, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

5.3.8. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися ОП и иные сведения конфиденциального характера, хранятся до минования надобности.

## **6. Порядок использования данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся**

6.1. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения ОП, обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях Педагогического совета Учреждения;

- являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией Учреждения, а также планирования индивидуальной работы с обучающимися.

6.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения ОП конкретным обучающимся, могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета,  
27 августа 2014 г, протокол № 1