

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
“Детская школа искусств п.Новопушкинское ЭМР”**

Утверждаю

Директор МБУДО

“ДШИп.Новопушкинское ЭМР”

О.Е.Политова

приказ от _____ № 33



ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28),
- - рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07)

1.2. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ.

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 основных 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 образовательных программ учащимся.

II. 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. Образование в ДШИ является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися образовательной программы.

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

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

2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление учащимся отметок по предметам учебного плана образовательной программы на конец четверти.

2.6. Под итоговым контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана образовательной программы на конец каждого учебного года и по окончанию 4, 5(6) и 8 (9) классов.

2.7. Бальное текущее, промежуточное и итоговое оценивание учащихся по предметам учебного плана образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе с 1 класса по 9 классы.

2.9. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) на родительском собрании.

III. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

3.1. **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении образования;

3.2. К **необязательным бумажным и электронным носителям** индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, методического объединения или педагогического совета, родительского собрания.

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

4.1. Школьный дневник

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 1 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2. Преподаватель обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

4.1.3. Преподаватель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4. Преподаватель еженедельно выставляет текущие оценки во 1-9 классах,

4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (1 - 9 классы) выставляются классным руководителем в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

4.2. Классные журналы

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2.2. Устанавливаются два вида журналов (индивидуальные, групповые - для I -IX классов)

4.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

4.2.4. Классные журналы заполняются преподавателя в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся программы.

4.2.6. Директор школы обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.8. Директор школы обеспечивают хранение классных журналов в течение 1 года.

4.3. Личные дела учащихся

4.4.1. Личное дело учащегося является **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.

4.4.2. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

4.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем.

4.4.3. 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.

4.4.4. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

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

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации.

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся программы.

4.5.2. Результаты (итоговой) аттестации выпускников 4,7, 5(6) и 8(9-х) классов оформляются протоколами по ДШИ. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.5.3. Результаты (итоговой) аттестации выпускников в традиционной форме оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

4.5.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе 3 года и затем сдаются в архив.

4.6. Книга выдачи аттестатов

4.6.1. Книга выдачи аттестатов является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

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

4.6.3. Книга выдачи свидетельств заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 5 лет.

4.7. Портфолио

4.7.1. 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 учащихся.

4.7.2. Задачи портфолио:

- *в младших 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* 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.

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

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

4.7.5. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете на протяжении всего периода обучения.