

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Колтушская детская школа искусств»
(МАУ ДО «Колтушская ДШИ»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 05.06.2023 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 23.06.2023 № 30

**ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
результатов освоения обучающимися образовательных программ,
хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и
(или) электронных носителях
в МАУ ДО «Колтушская ДШИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью определения общих правил проведения процедуры контроля, оценивания и учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Колтушская детская школа искусств» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию контроля и учета освоения обучающимися образовательных программ в Школе.

1.4. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Школы по контролю, оцениванию и учету освоения обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана Школы.

1.5. Балльное промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей дополнительной образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе на всех этапах обучения.

1.6. Требования, предъявляемые к промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных

представителей) ведущим преподавателем или администрацией Школы в момент принятия ребенка на обучение.

1.7. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ.

1.8. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.9. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся классные журналы, общешкольные ведомости успеваемости, книги выдачи свидетельств, свидетельства об окончании Школы.

2.3. В классных журналах отражается балльное промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов Школы.

2.5. В общешкольной ведомости успеваемости выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей дополнительной образовательной программы за четверть и за год.

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы в выпускных классах заносятся в книгу выдачи свидетельств об окончании Школы за соответствующий курс обучения и выставляются в свидетельство в балльном выражении и прописью: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

3. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

3.1 Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии, ответственным секретарем.

Рекомендуется указанные протоколы хранить 5 лет.

3.2 Журнал рассчитан на один учебный год. Далее журналы хранятся в Школе в течение 5 лет.

3.3 Общешкольную ведомость хранится в Школе постоянно.

3.4 Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании Школы хранится постоянно.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее положение разработано на неопределенный срок. Все изменения и дополнения в настоящее положение принимаются Педагогическим советом Школы и утверждаются директором Школы.