

Рассмотрено
На заседании Педагогического Совета

Протокол № 1 от «31» августа 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ

«Художественная школа»

Голубев Г.Е.

М.П.



Рассмотрено
На заседании Совета родителей

Протокол № 1 от «30» августа 20 17 г.

Рассмотрено
На заседании Совета учащихся

Протокол № 1 от «26» августа 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ**

ЧОУ «ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» г.Уфа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Уставом.
- 1.2. ЧОУ «Художественная школа» г. Уфы (далее Школа) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств
- 1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой с использованием черного стержня или на компьютере.
- 1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств 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 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а так же с

результатами освоения дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств учащимся.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися 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 обучающихся».
- 2.2. Федеральные государственные требования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей образовательной программы.
- 2.3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание результатов освоения обучающимися соответствующей дополнительной образовательной программы.
- 2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.
- 2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти или полугодия.
- 2.6. Под итоговым контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы по завершении обучения по соответствующей образовательной программе.
- 2.7. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе с 1 класса по выпускной классы.
- 2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) преподавателями дисциплин на первом родительском собрании и 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 дополнительных образовательных программ разной направленности являются: - классные журналы; - протоколы промежуточной аттестации; - протоколы результатов прохождения выпускниками 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. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной общеобразовательной программы в области искусств относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонафицированные носители.
- 3.3. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся

дополнительной общеобразовательной программы в области искусств может определяться решением администрации Школы, преподавателей, методического совета или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

- 4.1. Классные журналы - Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя; - Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе; - 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 дополнительной образовательной программы; - 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 школы, печати предназначенной для документов Школы; - Заместитель по УВР обеспечивает хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале; - Заместитель по УВР обеспечивает хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.
- 4.2. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации - Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы. - Результаты итоговой аттестации выпускных классов оформляются протоколами Школы установленного образца; - Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения итоговой аттестации под роспись; - Документы о выпускных экзаменах (протоколы, ведомости) хранятся в школе пять лет, и затем сдаются в архив.
- 4.3. Книга выдачи свидетельств - Книга выдачи свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями; - Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании дополнительной образовательной программы выставляются в свидетельство о соответствующем образовании; - Книга выдачи свидетельств заполняется секретарем учебной части; - Книга выдачи свидетельств хранится в сейфе в кабинете директора школы в течение 50 лет.
- 4.4. Портфолио (по желанию обучающегося и родителей (законных представителей)). 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. Задачи портфолио: - в начальных классах важной задачей

портфолио ученика является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в старших классах. - в старших классах портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося 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. - Портфолио ведется самим обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося; - Портфолио хранится у обучающегося.