

Утверждено
на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.21г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО ЦТ
Е.С. Миндрина
Приказ №133 от 31.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ МБОУ ДО ЦТ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ (ст. 28, 30, 44);
- письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 г. №АП-147/07) - регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;

1.2 Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3 Положение регламентирует деятельность педагогов и администрации по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4 Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом Центра.

1.5. В данном Положении используются следующие понятия:

- процедура оценивания результатов обучающихся – процедура оценки усвоения обучающимся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы;
- текущий учет - оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время изучения различных тем по предметам учебного плана соответствующей дополнительной образовательной программы;
- итоговый учет - оценивание по предметам учебного плана соответствующей дополнительной образовательной программы по окончании ее.

2. Порядок осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ

- 2.1. Центр осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ соответствующего уровня на электронных носителях.
- 2.2. Все педагоги обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в электронных журналах.
- 2.3. Педагоги несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию посещаемости обучающихся.
- 2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в:
- обязательных электронных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы: электронных журналах;
 - обязательных бумажных носителях: личные дела обучающихся, портфолио;
- 2.5. Форма индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы может определяться решением администрации Центра, решением педагогического совета, родительским собранием и утверждается приказом директора.
- 2.6. При оформлении электронного журнала следует руководствоваться соответствующими Положениями, утвержденными приказом директора.
- 2.7. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению, на имя директора.
- 2.8. Центр обязан обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком дополнительных образовательных программ.
- 2.9. 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.
- 2.10. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора Центра.

3. Процедура индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ

3.1. Процедура текущего оценивания обучающихся по предметам учебного плана.

- 3.1.1. Под текущим оцениванием ответов и работ понимается выставление обучающемуся отметки(зачет, не зачет) за предложенное педагогом задание (комплекс заданий) в виде отдельной персонифицированной или групповой работы.
- 3.1.2. Оценивание ответов и работ обучающегося осуществляется в соответствии с Положением об аттестации обучающихся в МБОУ ДО ЦТ.
- 3.1.3. Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются обучающимся педагогом до начала выполнения задания (комплекса заданий).

3.2. Процедура итогового оценивания обучающихся по предметам учебного плана

3.2.1. Под итоговым оцениванием понимается выставление обучающемуся итоговых отметок по окончании освоения им дополнительной образовательной программы

3.2.2 Итоговое оценивание обучающегося отдельно по каждому предмету учебного плана по результатам освоения программы осуществляется по системе указанной в дополнительной образовательной программе .

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях в течение:

- распечатки электронных журналов – 5 лет;
- личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет;

4.3. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере в сети, а также записывается на оптический носитель. Многоуровневая система доступа к электронному журналу должна обеспечивать безопасное хранение и обработку данных, включая все требования ФЗ-152 «О персональных данных».