

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FBE05708B4E7F09DC541EE8F72A1A43F
Владелец: Алешина Ксения Юрьевна
Действителен: с 13.03.2023 до 05.06.2024

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная школа
имени А.М.Иванова-Крамского"
от 15.08.2023 № 34/ОД

ПОРЯДОК
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в архивах информации
об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского"

1. Основные положения

1.1. Настоящий порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского" (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского" (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Настоящий порядок регламентирует учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах Образовательного учреждения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Настоящий Порядок подлежит опубликованию на официальном сайте Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и порядок их хранения в архивах

2.1. В Образовательном учреждении разработана система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает в себя:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся;

- фонды оценочных средств;
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: общешкольную ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы учащихся, экзаменационные ведомости по проведению промежуточной аттестации, экзаменационные ведомости, протоколы заседаний и отчеты комиссии по проведению итоговой аттестации.

2.2. Сводная общешкольная ведомость

2.2.1. Сводная общешкольная ведомость формируется ежегодно методистом Образовательного учреждения.

2.2.2. В сводную общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося образовательной организации.

2.2.3. Оценками текущей аттестации являются оценки за учебную четверть и год.

2.2.4. Оценками промежуточной аттестации являются оценки, полученные обучающимся при прохождении форм промежуточной аттестации, перечень и расписание проведения которых утверждены приказом директора Образовательного учреждения.

2.2.5. Оценками итоговой аттестации являются оценки, полученные обучающимся при прохождении форм итоговой аттестации, перечень и расписание проведения которых утверждены приказом директора Образовательного учреждения.

2.2.6. Для внесения данных в сводную общешкольную ведомость преподаватели предоставляют необходимую информацию по обучающимся своих классов методисту Образовательного учреждения.

2.2.6.1. Сроки и порядок предоставления информации преподавателями определяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.2.7. Сводная общешкольная ведомость хранится в Образовательном учреждении не менее 25 лет после завершения учебного года.

2.3. Журнал учета успеваемости и посещаемости

2.3.1. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает регулярность посещения обучающимся учебного предмета и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету образовательных программ, реализуемых в Образовательном учреждении.

2.3.2. Журнал учета успеваемости и посещаемости заполняется в соответствии с Порядком заполнения учебной документации в Образовательном учреждении.

2.3.3. Журнал учета успеваемости и посещаемости хранится в Образовательном учреждении не менее 5 лет после завершения учебного года.

2.4. Дневник обучающегося

2.4.1. Дневник обучающегося является обязательным документом обучающегося.

2.4.2. Дневник обучающегося отражает:

- содержание домашних заданий;
- комментарии преподавателей, ведущих учебные предметы у обучающегося в рамках осваиваемой им образовательной программы;
- результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающегося по каждому учебному предмету осваиваемой им образовательной программы.

2.4.3. Дневник обучающегося заполняется преподавателями, ведущими у обучающегося учебные предметы образовательной программы, а также самим обучающимся.

2.4.4. Дневник обучающегося хранится у обучающегося в течение учебного года. Хранение документа в Образовательном учреждении не предусмотрено.

2.5. Индивидуальный план

2.5.1. Индивидуальный план отражает продвижение обучающегося в освоении образовательной программы по учебным предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме, а также результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося по всем учебным предметам образовательной программы.

2.5.2. Индивидуальный план заполняется в соответствии с Порядком заполнения учебной документации в Образовательном учреждении.

2.5.3. Индивидуальный план обучающегося хранится в Образовательном учреждении не менее 5 лет после завершения учебного года.

2.6. Экзаменационные ведомости по промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, протоколы заседания и отчеты экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации

2.6.1. Экзаменационные ведомости по промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, протоколы заседания и отчеты экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации включают в себя:

- сведения о дате, времени и месте проведения аттестации;
- сведения о форме проведения аттестации;
- оценку для каждого обучающегося, прошедшего аттестацию;
- комментарии комиссии для каждого обучающегося, прошедшего аттестацию.

2.6.2. Экзаменационные ведомости по промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, протоколы заседания и отчеты экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации заполняются заведующими соответствующими отделами Образовательного учреждения и членами экзаменационной комиссии.

2.6.3. Экзаменационные ведомости по промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, протоколы заседания и отчеты экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации хранятся в Образовательном учреждении не менее 5 лет после завершения учебного года.

2.7. Методическая тетрадь отдела

2.7.1. Методическая тетрадь отдела отражает состав программ и результаты прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимися соответствующего отдела Образовательного учреждения в течение учебного года.

2.7.2. Методическая тетрадь заполняется заведующими соответствующих

отделов Образовательного учреждения на электронном и/или бумажном носителе.

2.7.3. Методическая тетрадь хранится в Образовательном учреждении не менее 5 лет после завершения учебного года.

2.8. Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств или об освоении уровня дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств (уровневых)

2.8.1. Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств или об освоении уровня дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств (уровневых) является носителем результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняется в соответствии с Положением о порядке выдачи документов об освоении дополнительных общеобразовательных программ, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в Образовательном учреждении.

2.8.2. Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств или об освоении уровня дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств (уровневых) хранится в Образовательном учреждении до востребования. Хранение свидетельств в архиве Образовательного учреждения не предусмотрено.

2.9. Справка об обучении или периоде обучения

2.9.1. Справка об обучении или периоде обучения в Образовательном учреждении является носителем результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняется и хранится в соответствии с Положением о справке об обучении или периоде обучения в Образовательном учреждении и Положением о порядке выдачи документов об освоении дополнительных общеобразовательных программ, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в Образовательном учреждении.

2.9.2. Справка об обучении или периоде обучения в Образовательном учреждении хранится в Образовательном учреждении до востребования. Хранение справок в архиве Образовательного учреждения не предусмотрено.

2.10. Книга выдачи свидетельств и удостоверений об окончании Образовательного учреждения

2.10.1. Книга выдачи свидетельств и удостоверений об окончании Образовательного учреждения заполняется в соответствии с Положением о порядке выдачи документов об освоении дополнительных общеобразовательных программ, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в Образовательном учреждении.

2.10.2. Книга выдачи свидетельств и удостоверений об окончании Образовательного учреждения хранятся в Образовательном учреждении не менее 50 лет после внесения в нее последней записи.