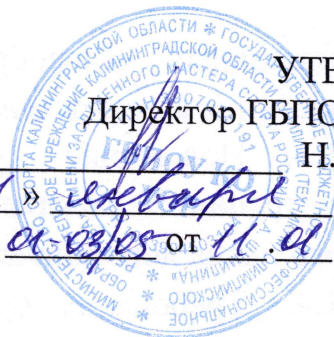


Рассмотрено
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 05
от « 11 » сентября 20 23 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КО УОР
Н.А. Киреева
« 11 » сентября 20 23 года
Приказ № 01-03/05 от 11.09 20 23 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ и поощрения обучающихся а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва» имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина» (далее – ГБПОУ КО УОР, Училище, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения слушателями дополнительных общеобразовательных программ и поощрения обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва» имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина» (далее – ГБПОУ КО УОР, Училище, Учреждение), (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения слушателями дополнительных общеобразовательных программ и поощрения обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учёта результатов освоения обучающимися

дополнительных общеобразовательных программ, порядок их хранения и использования в Учреждении.

1.3. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Учреждения по учёту результатов обучающихся по разделам учебного плана дополнительных общеобразовательных программ.

1.4. Требования, предъявляемые к оценке знаний обучающихся (освоения ими дополнительных общеобразовательных программ), к получению определенного оценочного балла доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) преподавателем учебных предметов.

1.5. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ фиксируется в журналах учета работы преподавателя в объединении, в том числе в электронном виде, в протоколах промежуточной аттестации обучающихся, в справках по результатам текущего контроля и в протоколах итоговой аттестации обучающихся.

1.6. Все преподаватели Учреждения, обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе и в электронном журнале, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в электронный журнал.

2. Понятия, используемые в настоящем положении.

2.1. Процедура текущего, промежуточного и итогового учета - выявление и оценивание предметных результатов освоения обучающимися соответствующей дополнительной общеобразовательной программы.

2.2. Итоговый учет - выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей дополнительной общеобразовательной программы по окончании обучения.

2.3. Промежуточный учет - выставление обучающимся оценок по предметам учебного плана соответствующей дополнительной общеобразовательной программы на конец четверти, учебного года.

2.4. Текущий учет - оценивание отдельных ответов, практических занятий (соревнований) обучающегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей дополнительной общеобразовательной программы.

2.5. Оценивание результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы обучающимися - процедура балльной оценки усвоения обучающимися образовательной программы.

3. Процедура и порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся дополнительной общеобразовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Учреждения.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы относятся журналы учета работы преподавателя в объединении, личные дела обучающихся, книга регистрации и выдачи свидетельств, свидетельства об окончании обучения, протоколы промежуточной аттестации обучающихся, протоколы итоговой аттестации обучающихся.

3.3. В журналах учета работы преподавателя в объединении отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся дополнительной общеобразовательной программы.

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

3.5. В личной карточке выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей дополнительной общеобразовательной программы.

3.6. Личная карточка при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Учреждения.

3.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию дополнительной общеобразовательной программы выставляются в свидетельство.

3.8. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной общеобразовательной программы относятся личные дневники обучающихся, тетради, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.9. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы может определяться решением администрации Учреждения, преподавателем, решением Педагогического совета.

3.10. Ответственное лицо за сбор и хранение индивидуальных предметных результатов – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4. Порядок хранения информации об учете индивидуальных достижений обучающихся

4.1. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

4.2. База данных по оценке качества образования хранится в Учреждении на бумажном и (или) электронном носителях у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

4.3. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на Педагогическом совете, административных совещаниях. Выводы по анализу данных являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутриучилищного контроля и планирования индивидуальной работы с обучающимися.

4.4. Результаты, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.

4.5. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Учреждения, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Хранение обязательных бумажных и электронных носителей об индивидуальных результатах освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы осуществляется в архиве Учреждения, в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Учреждения.

4.7. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, который передает данную информацию документоведу, откуда информация поступает на хранение в архив.

4.8. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы и поощрений устанавливаются номенклатурой дел.

5. Индивидуальный учет поощрений обучающихся Учреждения, а также хранение информации о них на бумажных носителях

5.1. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора Учреждения. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет документовед в своих архивах.

5.2. Учреждение обеспечивает индивидуальный учет поощрений обучающихся на бумажных носителях.

5.3. Информация о поощрениях хранится в архиве Учреждения на бумажных носителях.

5.4. Каждый факт награждения обучающегося фиксируется в общем для всех видов поощрений журнале регистрации поощрений.

5.5. В Учреждении ведется один журнал регистрации поощрений по всем видам поощрений по дополнительным общеобразовательным программам.

5.6. Ответственность за ведение журнала регистрации поощрений несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.7. По завершении журнала регистрации поощрений подлежит хранению в архиве Учреждения.

5.8. Ответственность за хранение информации о поощрениях в архиве несет документовед Учреждения.

5.10. Срок хранения журнала регистрации поощрений постоянно.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в Учреждении, а также в соответствии с Уставом ГБПОУ КО УОР.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.