

ЧУОДО
Лингвистический
Центр «Миллениум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУОДО
Лингвистический Центр
«Миллениум»

ПОЛОЖЕНИЕ

от 01.09.2015 № 04-01-28

г. Москва

_____ Г.В. Терехова

МП

**О порядке осуществления индивидуального учета результатов
освоения обучающимися дополнительных образовательных программ
и хранения в архивах информации об этих результатах
на бумажных и электронных носителях
в ЧУОДО ЛЦ «МИЛЛЕННИУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в ЧУОДО ЛЦ МИЛЛЕННИУМ» (далее — Положение) является локальным актом в ЧУОДО ЛЦ «МИЛЛЕННИУМ» (далее — образовательная организация), регулирующим порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися дополнительных образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои

изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
2. Законом от 27.07. 2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ

3.1. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных программ происходит в соответствии с локальным Положением № 04-01-17 «О критериях и порядке выставления отметок».

3.2. Преподаватель обязан выставлять все отметки обучающегося в электронный дневник.

3.3. В случае отсутствия обучающегося на уроке в электронный дневник Центра выставляется «н / долг». Обучающийся должен в обязательном порядке выполнить все пропущенные контрольные и практические работы. Преподаватель создает условия для успешного прохождения данных работ. При последующей сдаче пропущенного материала (практической части и контрольных работ) в электронном дневнике в одной клетке с символом «н» выставляется полученная отметка.

3.4. Родители (законные представители) обязаны вести контроль текущих результатов своего ребенка по освоению образовательных программ а и результатов его триместровых аттестаций.

4. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

4.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы являются ведомости с результатами проведения промежуточных триместровых и итоговых аттестаций.

4.2. Ведомости с результатами проведения аттестаций подписываются Директором ЧУОДО ЛЦ «МИЛЛЕННИУМ» или Заместителем директора по учебной работе и хранятся в течение 5 лет. Результаты аттестаций также вносятся в личные карточки обучающихся (электронный носитель).

4.3. Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы является электронный журнал и личная карточка учащегося с указанием фамилии ведущего преподавателя, основного учебника, по которому ведутся занятия на данном уровне обучения и результатами итоговой аттестации обучающегося.

5. Электронные журналы

5.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

5.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через сеть INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

5.3. Электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

5.4. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно на сайте ЧУОДО ЛЦ «МИЛЛЕННИУМ» в разделе «Электронный журнал», администрация в начале учебного года обязана передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

6. Личные карточки обучающихся

6.1. Личная карточка обучающегося является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы, т.к. в личной карточке выставляются итоговые результаты обучающегося, а также указываются учебники, по которым он занимался на протяжении данного курса.

6.2. Личные карточки заполняются в конце каждого учебного года.

6.3. Личные карточки хранятся в течение всего срока прохождения обучения и в течение 5 лет после его окончания.

