




Автономная некоммерческая организация
дополнительного образования
Лингвистический центр
"МИЛЛЕННИУМ"

117624, Москва, ул. Скобелевская, д.23, к.2, тел. (+495) 717-50-27, millennium23@mail.ru



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО
ДО ЛЦ «МИЛЛЕННИУМ»

 Г.В.Терехова
от 30.12.2016 г. Приказ №04-05-32

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 АНО ДО 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 АНО ДО ЛЦ «МИЛЛЕННИУМ» (далее — Положение) является локальным актом в АНО ДО 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. N 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 АНО ДО 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 АНО ДО 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.