

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2», МБОУДОД ДШИ №2

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУДОД ДШИ №2
Протокол от 22.10.2015 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУДОД ДШИ №2
О.А.Белова
Приказ от 22/10/2015 г. № 49-3/о



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учёта результатов освоения
обучающимися образовательных программ,
хранение в архивах информации об этих результатах на
бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.1. Настоящий Порядок определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.

1.2. Понятие индивидуальных учебных достижений, обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части образовательной программы.

1.3. Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты тематического, промежуточного и итогового контроля обучающихся

1.4. Система учета индивидуальных учебных достижений, обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.5. Основными видами контроля уровня учебных достижений, обучающихся (знаний, умений, навыков и личностных качеств – компетенций) являются:

- текущий контроль;
- административный контроль.

1.6. Формами текущего контроля могут быть:

- прослушивание;
- просмотр открытых уроков, спектаклей, выставок; - тестирование; - творческие работы;
- другие формы текущего контроля результатов, которые определяются на заседании методического совета и фиксируются в календарно-тематическом планировании педагогов.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В Учреждении разработана система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает: порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся, фонды оценочных средств, комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела обучающихся, сводная ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий).

2.2. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: индивидуальные планы, в которых отмечены результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают:

- исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям;
- программы выступлений обучающегося в течение учебного года;
- выполнение плана;
- характеристику уровня подготовки на конец учебного года;
- программу промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачет/экзамен);
- отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации;
- решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.3. Сводная ведомость формируются ежегодно.

В сводную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося.

2.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Учреждении.

2.5. Учреждение утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разрабатывается на основании и с учетом: Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558), Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

3.2. Право доступа к персональным данным обучающихся, права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся, регламентируется локальным актом «Положение о защите персональных данных обучающихся».

3.3. Книги учета выдачи свидетельств об окончании дополнительных образовательных программ (предпрофессиональных, общеразвивающих, платных образовательных) хранятся в образовательной организации не менее 50 лет.

3.4. Журналы индивидуальных и групповых занятий хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.

Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

Страницы с персональными данными детей изымаются, и после составления акта, уничтожаются специально сформированной комиссией.

3.5. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими дополнительной образовательной программы хранятся в Учреждении 3 года.

3.6. Индивидуальные планы хранятся в архиве 5 лет с момента окончания или выбытия обучающегося из школы.

3.7. Ответственность за сохранность документов несет руководитель Учреждения.

3.8. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечных лучей.

3.9. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.