

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
городского округа Новокуйбышевск Самарской области
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»
(МБОУ ДО «ДХШ»)

«Рассмотрено»
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2
МБОУ ДО «ДХШ»
От 31.12.2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО «ДХШ»
Н.В. Харитонова
Приказ № 1/1 от 09.01.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

г. Новокуйбышевск 2020 г.

ПОРЯДОК
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
дополнительных общеобразовательных программ, хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных
носителях

I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; письмом министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»; Уставом МБОУ ДО «ДХШ».

2. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства Российской Федерации.

3. В данном тексте используются следующие понятия:

- процедура оценивания результатов обучающихся – процедура выставления отметок «2», «3», «4», «5» усвоения обучающимися по предметам учебного плана, в соответствии с реализуемой дополнительной общеобразовательной программой;

- текущий учет – оценивание отдельно выполненных заданий, упражнений, творческих работ, отдельных письменных, устных ответов во время учебного полугодия в соответствии с реализуемой дополнительной общеобразовательной программой (деле по тексту - программой);

- промежуточный учет – выставления обучающимся отметок «2», «3», «4», «5» по предметам учебного плана в соответствии с реализуемой программой на конец учебных полугодий (декабрь, май);

- годовой учет – выставление отметок «2», «3», «4», «5» по предметам учебного плана в соответствии с реализуемой программой по итогам двух учебных полугодий, если оценка спорная, то выставляется годовой учет по результатам второго промежуточного учета (май);

- итоговый учет – выставление обучающимся отметок «2», «3», «4», «5» по результатам проведенной итоговой аттестации (выпускной экзамен) в соответствии с требованиями реализуемой программы.

4. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов (знание, умение, навыки) освоения рабочих программ обучающимися 1-5 классов.

II. Индивидуальный учет результатов освоения дополнительных
общеобразовательных программ

5. Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа» (далее по тексту - учреждением) разработана система индивидуального учета результатов освоения обучающихся дополнительных общеобразовательных программ, хранения в архивах

информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, которая включает:

- текущий, промежуточный, годовой контроль, итоговая аттестация, для оценивания знаний, умений, навыков обучающихся разрабатываются фонды оценочных средств, к каждой рабочей программе.

6. Для выставления результатов оценивания (отметок) учреждением самостоятельно разработан комплекс организационной и учебно-методической документации:

- личные дела обучающихся (положение о личном деле обучающегося, содержание, сроки хранения);

- журналы учета успеваемости и посещаемости (положение по ведению журнала учета успеваемости и посещаемости);

- сводная ведомость обучающихся по учебным дисциплинам учебного плана программы по группам на каждый год обучения;

- индивидуальную ведомость обучающегося по учебным дисциплинам учебного плана за каждый год освоения программы;

- индивидуальные учебные планы с этапами освоения пропущенного учебного материала (для поступивших на определенный этап обучения - сокращенная образовательная программа);

- протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации (выпускной экзамен).

7. Сводная ведомость обучающихся формируется ежегодно, в неё заносится общий список (группы) обучающихся. В сводную ведомость вносятся результаты промежуточной, годовой, итоговой аттестации (выпускной экзамен) по каждому предмету учебного плана, программы;

Индивидуальная ведомость отражает личные результаты обучения, формируется ежегодно (находится в личном деле обучающегося). В индивидуальную ведомость обучающегося вносятся результаты промежуточной, годовой, итоговой аттестации (выпускной экзамен), согласно учебных предметов учебного плана, программы.

8. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем темам и заданиям, на которых он физически не присутствовал. Индивидуальные планы предназначены для устранения пропущенного учебного материала для учащихся, которые поступают в учреждении на определенный этап обучения или для обучающихся пропустивших занятия по уважительной причине, более 50%.

Индивидуальные планы включают: программные задания, составленные преподавателем и критерии выполнения этих заданий.

9. Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации (выпускной экзамен) включают: анализ предмета оценивания (участие в выставке с подготовленной художественной работой, написание реферата и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку. Полученные оценки на выпускном экзамене выставляются в документе об образовании отдельной строкой.

10. В учреждении на постоянном сроке хранения на бумажных носителях находятся следующие виды документов:

- сводная ведомость обучающихся по годам обучения;

- протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации.

III. Порядок хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях

11. 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».

12. Право доступа к персональным данным обучающихся имеет директор учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь с правом ведения журнала учета передачи персональных данных. Ответственное лицо за доступ персональных данных обучающихся назначается директором.

13. Работники, имеющие доступ к персональным данным учащегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных обучающегося: от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных учащегося;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением

требований законодательства;

- ограничивать персональные данные учащегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья учащегося только у родителей (законных представителей);

- обеспечить учащемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, справки, содержащей его персональные данные.

14. За отбор, сбор, учет и передачу выше указанной информации (раздел II) несет ответственность преподаватель, ведущий учебный предмет по образовательной программе. Полученная информация формируется для архива на бумажном носителе заместителем директора по учебно-воспитательной работе и хранится в архиве на бумажном носителе следующие сроки:

- личные дела обучающихся после выбытия хранятся в течение 5 лет;
- журналы учета успеваемости и посещаемости после окончания учреждения в течение 3-х лет;
- сводная ведомость обучающихся – 75 лет;
- индивидуальная ведомость обучающегося, хранится в личном деле обучающегося, сроки хранения как личное дело, после окончания учреждения в течение 5 лет;
- индивидуальные учебные планы после выбытия обучающегося в течение 5 лет;
- протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации (выпускной экзамен) – 75 лет.

15. Данные предназначенные для хранения систематизируются, распределяются по картонным накопителям (регистрам, боксам) по годам и отправляются в архив. Архив располагается в недоступном месте на специально отведенных стеллажах, в помещениях с ограниченным доступом.

За сохранность архива несет ответственный назначенный директором учреждения, как правило, таким лицом является завхоз.

IV. Процедура индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

16. Под текущем оцениванием обучающегося понимается выставление отметок за выполнение текущих заданий, упражнений по учебной программе. Оценивание домашнего задания.

17. Под промежуточным оцениванием понимается выставление обучающемуся отметок за учебные полугодия (сентябрь-декабрь; январь-май). Отметка промежуточная выставляется на основании текущих оценок, выставленных в журнал учета посещаемости и успеваемости. Если оценка по промежуточной аттестации спорная, то задается домашнее самостоятельное

задание или оценивание происходит по исполнению сложности задания.

18. Годовое оценивание обучающегося за текущий учебный год выставляется отдельно по каждому предмету учебного плана при наличии всех промежуточных результатов.

19. По итогам года, полугодия обучающемуся можно выставить «н/а» (не аттестован), если он пропустил более 50% учебных занятий по неуважительной причине и не предоставил домашние работы, в зачет пропущенных занятий.

20. Годовое оценивание обучающегося за текущий учебный год по каждому учебному предмету осуществляется по отметочной системе:

– отметка «2» выставляется, с учетом результатов промежуточной аттестации, если средняя отметка обучающегося по предмету не ниже «2» и не выше «2,4»;

– отметка «3» выставляется, с учетом результатов промежуточной аттестации, если средняя отметка обучающегося по предмету не ниже «2,5» и не выше «3,4»;

– отметка «4» выставляется, с учетом результатов промежуточной аттестации, если средняя отметка обучающегося по предмету не ниже «3,5» и не выше «4,4»;

– отметка «5» выставляется, с учетом результатов промежуточной аттестации, если средняя отметка обучающегося по предмету не ниже «4,5» и не выше «5».

Положение разработал: Конева Е.Н.

