

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета МАУ ОО ДО «ДШИ№12»
30 августа 2019 года
(протокол №1 от 30.08.2019 года)
Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 1
от «30» августа 2019г.



УТВЕРЖДАЮ:
директор МАУ ОО ДО «ДШИ№12»
И.В. Анисимова
«30» августа 2019 года
Приказ № 34/1 от 30 августа 2019г.

ПОРЯДОК
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
Муниципального автономного учреждения образовательная организация
дополнительного образования «Детская школа искусств№12» г. Ижевск
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах

1. Общие положения

1.1. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ в МАУ ОО ДО «Детская школа искусств№12» (далее – Школа).

1.2. Порядок разработан в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года и Уставом Школы.

1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах за учебный год, за курс обучения в Школе.

1.4. Общие правила учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ обеспечивают:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- получение, накапливание и представление заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Школы в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Система индивидуального учета результатов включает:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся;
- фонды оценочных средств;
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела обучающихся, общешкольную ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для

групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

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

2.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации.

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 Школе.

2.5. 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.

2.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания, экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.7. Индивидуальный учет, хранение в архивах данных результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2.8. Организационная и учебно-методическая документация, перечисленная в п.2.2-2.6. относится к обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.9. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся личные дневники обучающихся, рабочие тетради, а также другие бумажные носители.

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях производится 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».

3.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ относится к персональным данным обучающихся.

3.3. Право доступа к обработке, передаче и хранению персональных данных обучающихся имеют работники Школы, указанные в Положении о работе с персональными данными обучающихся и их родителей.

3.4. Личное дело обучающегося в течение всего срока обучения хранится у заместителя директора по УВР Школы. После окончания обучения личное дело обучающегося передается в архив, в котором хранится 75 лет

3.5. Общешкольная ведомость до полного ее заполнения хранится у заместителя директора по УВР. После заполнения общешкольная ведомость передается на хранение в архив Школы, где хранится 5 лет.

3.6. Журналы учета успеваемости и посещаемости хранятся в течение учебного года у заместителя директора по УВР. По окончании учебного года журналы учета успеваемости и посещаемости передаются в архив, где хранятся 5 лет.

3.7. Индивидуальные планы обучающихся в течение учебного года находятся в ведении преподавателя, ведущего индивидуальные занятия. По окончании учебного года индивидуальные планы сдаются заместителю директора по УВР. После окончания обучения индивидуальный план обучающегося передается в архив, в котором хранится 1 года.

3.8. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации хранятся у заместителя директора по УВР. После заполнения передаются в архив Школы, где хранятся 5 лет.

3.9. Зачетные письменные работы обучающихся сдаются преподавателем заместителю директора по УВР непосредственно после проверки, но не позднее, чем через два дня после промежуточной аттестации и хранятся в учебной части с материалами к зачетам в течение учебного года. В архив зачетные письменные работы не передаются.

3.10. По окончании итоговой аттестации обучающихся экзаменационные работы и материалы к экзаменам передаются в архив Школы и хранятся там 5 лет.