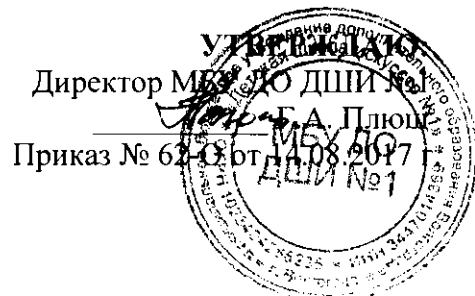


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 4
от 14.08.2017 г.



ПОРЯДОК
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования Волгограда
«Детская школа искусств №1»
(МБУ ДО ДШИ №1)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МБУДО ДШИ №1 (далее – Учреждение) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися реализуемых образовательных программ и хранения этих результатов в архивах Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- со статьей 28 части 3 пункта 11 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения:

- регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- регламентирующим деятельность преподавателей и администрации ДШИ по учету ответов и работ обучающихся по всем предметам учебного плана;
- определяющим понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.

1.4. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ дополнительного образования в области искусств (далее - ОП) на бумажных и/или электронных носителях.

1.5. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части ОП.

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

1.6. Федеральные государственные требования являются основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися определенной образовательной программы.

Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся в Учреждении по предметам учебного плана осваиваемой ими ОП является обязательным.

Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) преподавателем (классным руководителем) в начале текущего учебного года.

1.7. 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, включая родителей (законных представителей) 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.

1.8. Хранение в архиве Учреждения данных об учете результатов освоения обучающимся ОП осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.9. Педагогические работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального нормативного акта по учету и фиксации успеваемости и результатов освоения ОП обучающимися.

2. Процедура и порядок учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОП осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Учреждения.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП относятся:

- дневники обучающихся;
- журналы индивидуальных и групповых занятий (далее – журналы преподавателей);
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии;
- сводные ведомости успеваемости учащихся (по отделениям и реализуемым ОП);
- личные дела обучающихся;
- индивидуальные планы обучающихся на отделении музыкального искусства;
- книги учета выданных свидетельств об окончании Учреждения;
- свидетельства об окончании Учреждения.

2.2.1. В дневниках обучающихся выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся ОП. Текущие отметки выставляются преподавателем в дневник в дату проведения урока, четвертные/полугодовые, годовые результаты переносятся классным руководителем из журнала на специально отведенную страницу и заверяются подписью классного руководителя и родителя (законного представителя) обучающегося.

2.2.2. В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся ОП в баллах.

2.2.3. В протоколах заседания экзаменационной комиссии отражается анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.2.4. Сводные ведомости формируются ежегодно. В них вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые

оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Учреждения.

2.2.5. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Учреждения.

2.2.6. В индивидуальных планах 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.

2.2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании освоения ОП заносятся в книгу выдачи свидетельств об окончании Учреждения и выставляются в документ о соответствующем образовании.

2.2.8. В свидетельства об окончании Учреждения выставляются итоговые результаты по всем предметам, в соответствии с учебным планом изученной ОП, а также итоги выпускных экзаменов.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП относятся:

- рабочие тетради по учебным предметам;
- тетради для контрольных работ;
- а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП может определяться решением директором Учреждения, его заместителем, преподавателем или решением Педагогического совета.

2.4. Формы индивидуального учета результатов освоения программного содержания учебных предметов определенной ОП определяются преподавателем самостоятельно и фиксируются в календарно-тематическом планировании. Ими могут быть:

- письменная контрольная работа;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- творческие работы;
- контрольные уроки;
- зачеты;
- участие в концерте, выставке, конкурсе или другом творческом мероприятии;
- подготовка доклада, реферата, проекта и т.п.;
- целенаправленное наблюдение (фиксация проявляемых учащимися действий и качеств по заданным параметрам);
- результаты учебных проектов;
- результаты разнообразных внеучебных и внешкольных работ, достижений учащихся.

2.5. Содержательный учет индивидуальных результатов освоения обучающимися учебных предметов ОП предусматривает выявление индивидуальной динамики качества усвоения предмета конкретным учеником ребенком и не допускает сравнения его с другими детьми.

Для отслеживания уровня усвоения знаний и умений используются:

- стартовые (входной контроль) и итоговые проверочные задания;
- текущие проверочные задания;
- тестовые диагностические работы;
- тематическая проверочная работа;
- итоговая проверочная работа;

- устный опрос.

Стартовая работа проводится в начале учебного года и определяет актуальный уровень знаний и умений обучающихся, необходимый для продолжения обучения.

Текущий контроль позволяет фиксировать степень освоения программного материала во время его изучения. Преподаватель в соответствии с программой определяет по каждой теме объем знаний и характер специальных умений и навыков, которые формируются в процессе обучения.

Тестовая диагностическая работа («на входе» и «выходе») включает в себя задания, направленные на проверку пооперационного состава действия, которым необходимо овладеть учащимся в рамках данной учебной задачи.

Тематическая проверочная работа проводится по ранее изученной теме, в ходе изучения следующей на этапе решения частных задач, позволяет фиксировать степень освоения программного материала во время его изучения. Преподаватель в соответствии с программой определяет по каждой теме объем знаний и характер специальных умений и навыков, которые формируются в процессе обучения. Тематические проверочные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы.

Итоговая проверочная работа проводится в конце учебного полугодия, года. Динамика обученности учащихся фиксируется преподавателем (в диагностических картах учащихся).

В конце изучения каждой темы подводятся промежуточные итоги усвоения предмета на основе анализа учебных достижений учащихся. Итоговый результат усвоения предмета определяется в конце учебного года на основании промежуточных результатов изучения отдельных тем программы и итогового задания по предмету.

2.6. 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. Хранение в архиве Учреждения данных об учете результатов освоения обучающимся ОП осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися ОП, назначается приказом директора Учреждения.

3.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОП и хранение информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами. Бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП хранятся в архиве Учреждения в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558) и Номенклатурой дел Учреждения.

3.4.1. Журналы хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся 75 лет.

3.4.2. Экзаменационные ведомости и протоколы хранятся постоянно.

3.4.3. Алфавитные книги обучающихся, книги учета выдачи свидетельств об окончании Школы хранятся 75 лет.

3.4.4. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

3.4.5. Тетради для контрольных работ хранятся у педагогов до конца следующего учебного года.

3.4.6. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве Учреждения не хранятся.

3.4.7. Отчеты «Результаты освоения образовательной программы», а также электронная база по оценке качества образования, пополняемая в процессе обработки отчетов, хранятся у заместителя директора по УВР, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на заседаниях Методического, Педагогического советов; являются объективной основой для внесения корректив в План проведения внутришкольного контроля Учреждения, планирования индивидуальной работы с обучающимися.

3.4.8. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися ОП и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

3.5. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- Специалист по кадрам.

3.6. Обязанности лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающегося.

3.6.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

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

- предоставить по требованию обучающегося или его родителей (законных представителей) полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

3.7. Персональные данные обучающегося должны храниться на бумажных носителях (информация доступна строго определенному количеству сотрудников) и на электронных носителях (с паролем) с ограниченным доступом.

3.8. Персональные данные об освоении обучающимися образовательных программ, подвергающиеся обработке:

- собираются и обрабатываются на справедливой и законной основе;
- хранятся для определенных и легитимных целей и не используется таким образом, который не соответствует эти целям;
- являются точными и своевременно обновляются