

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«Детская художественная школа города Пскова»

О.Н. Цветков

01.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанного с освоением образовательных программ, или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" и приказа Росархива от 20.12.2019 г. № 236 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

1.1. Настоящий порядок определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа города Пскова» (далее – ДХШ).

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 текущего, 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 ДХШ в целях повышения её 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:

- просмотр;
- открытый урок;
- выставка;
- экзамен;

- творческие работы;
- другие формы текущего контроля результатов, которые определяются на заседании педагогического совета.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В ДХШ 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;
- ведомости просмотров;
- журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых занятий);
- индивидуальные планы (календарно-тематические планы преподавателей);
- протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.
- протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации .

2.2. Ведомости формируются ежегодно.

В ведомости вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации (промежуточная аттестация - зачеты (экзамены), просмотры, и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося ДХШ.

2.3. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты промежуточной и итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательной программы, реализуемой в ДХШ.

2.4. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы в 5 (6) классах заносятся в книгу выдачи свидетельств за курс освоения программ и выставляются в свидетельство об освоении образовательных программ.

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

3. Порядок проведения учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

3.1. Учет творческих достижений обучающихся в ДХШ осуществляется в специальных анкетах для особо одаренных детей.

- Заместитель директора заполняет их по каждому обучающемуся - участнику областных, общероссийских и международных выставок и конкурсов.

3.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет анализ анкет ведомостей и просмотров и составляет таблицу для отчетов о работе и отчетов по самообследованию:

- средний процент освоения образовательной программы обучающихся последующим показателю: "успеваемость" и "творческие достижения" ;
- динамику изменения среднего процента освоения образовательной программы обучающихся в сравнении с предшествующим периодом;

3.3. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на заседаниях педагогического совета и являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией ДХШ, планирования индивидуальной работы с обучающимися.

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

4.1. В архиве хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Право доступа к персональным данным обучающихся, права и обязанности

работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся, регламентируется локальным актом ДХШ – «Положение о защите персональных данных»

4.3. Книги учета выдачи свидетельств об окончании дополнительной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» хранятся в ДХШ не менее 50 лет.

4.4. Журналы индивидуальных и групповых занятий хранятся 5 лет. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет. Страницы с персональными данными детей изымаются, и после составления акта, уничтожаются специально сформированной комиссией.

4.5. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими дополнительной образовательной программы хранятся в ДХШ 3 года.

4.6. Протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе 5 лет.

4.7. Протоколы итоговой аттестации, протоколы проведения выставок и конкурсов, проводимых ДХШ, книги академических концертов хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе 5 лет.

4.8. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создается комиссия, назначаемая приказом директора ДХШ.

Комиссией составляется акт об уничтожении документов.

4.9. Ответственность за сохранность документов несет директор ДХШ.

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