



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУДО СО «ДШИ № 2

г. Каменска - Уральского»

Т.М. Субботина Т.М. Субботина

Прислужу от 09.08.23 №4

**Порядок индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях в государственном автономном
учреждении дополнительного образования Свердловской области
«Детская школа искусств № 2 г. Каменска-Уральского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств № 2 г. Каменска-Уральского», а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях (далее - Порядок) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ГАУДО СО «ДШИ № 2 г. Каменска-Уральского» (далее - Школа) и хранения этих результатов в архивах Школы.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 28 п.11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Школы, - регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, регламентирующим деятельность преподавателей и администрации Школы по учету промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по всем предметам учебного плана.

1.4. Школа 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 ОП. Основной формой фиксации результатов освоения образовательной программы являются результаты 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. Промежуточное и итоговое оценивание обучающихся в Школе по предметам учебного плана осваиваемой ими ОП является обязательным. Требования, предъявляемые к промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) преподавателем 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 Школы в целях повышения ее результативности;

- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.8. Хранение в архиве Школы 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 Школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального нормативного акта по учету и фиксированию успеваемости и результатов освоения ОП обучающимися.

2. Процедура и порядок осуществления индивидуального 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 Школы.

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

- журналы индивидуальных и групповых занятий (далее - журналы);
- ведомости и протоколы итоговой и промежуточной аттестации;
- общешкольные ведомости успеваемости (по отделениям и реализуемым ОП);
- личные дела обучающихся;
- индивидуальные планы обучающихся;
- книги учета выданных свидетельств об окончании Школы;
- свидетельства об окончании Школы;

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, триместровые, годовые результаты переносятся преподавателем из журнала в общешкольную ведомость вед.

2.2.2. В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся ОП. Ведение журналов регламентируется Положением о ведении школьной документации в МБУ ДО ДШИ №2, принятым в Школе в установленном порядке. Внесение исправлений в текущие, промежуточные и итоговые результаты обучающихся по предметам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога.

2.2.3. В индивидуальном плане обучающегося выставляются промежуточные и итоговые результаты по всем предметам учебного плана осваиваемой ОП, которые по каждому году обучения заверяются подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе. Индивидуальный план при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Школы и приказа по Школе.

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

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП относятся: рабочие тетради по учебным предметам, тетради для контрольных работ, портфолио обучающегося, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП может определяться решением директора Школы, преподавателем, решением педагогического совета или родительским собранием. «Портфолио достижений учащегося» - это папка работ и результатов,

которые показывают усилия, прогресс и достижения обучающегося в разных областях (конкурсы, концерты, фестивали, олимпиады).

2.4. Содержательный учет индивидуальных результатов освоения обучающимися учебных предметов ОП предусматривает выявление индивидуальной динамики качества освоения предмета конкретным учеником ребенком и не допускает сравнения его с другими детьми. Для отслеживания уровня освоения знаний и умений используются: академические концерты, технические зачёты. Текущий контроль позволяет фиксировать степень освоения программного материала во время его изучения. Итоговая аттестация проводится в конце учебного года.

3. Осуществление хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Хранение в архиве Школы 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 политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимся ОП, назначается приказом директора Школы.

3.3. 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 Школы 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 Школы.

3.3.1. Журналы хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения журнал со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса формируется в дело и хранятся 75 лет.

3.3.2. Экзаменационные ведомости и протоколы хранятся постоянно.

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

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

3.3.5. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве Школы не хранятся.

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

4. Порядок использования данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

4.1. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения ОП, обсуждаются на педагогическом совете и заседаниях Методического совета Школы; - являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией Школы, а также планирования индивидуальной работы с обучающимися.

4.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения ОП конкретным обучающимся, могут обсуждать с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях