

ПРИНЯТЫ
Педагогическим
советом
МБУДО БГО «ДШИ № 2»
Протокол от 28.01.2015 № 4

УТВЕРЖДЕНЫ
И.о. директора
МБУДО БГО «ДШИ № 2»
Л.Ф. Мишукова
Приказ от _____ № 4-0



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях в МБУДО БГО «ДШИ №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года п.11, ч.3, ст.28 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО БГО «ДШИ №2» (далее Школа).

1.2. Данное Положение определяет общие правила проведения процедуры учёта результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ в Школе, устанавливает порядок хранения информации об учете индивидуальных достижений обучающихся.

1.3. В Положении используются следующие понятия и термины:

- индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимся дополнительных образовательных программ в соответствии с их индивидуальными потребностями;
- личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационнораспорядительными документами Школы;
- портфолио обучающегося – комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающихся в урочной и/или внеурочной деятельности.

1.4. При ведении индивидуального учета результатов освоения обучающимися школы образовательных программ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных с учётом требований ФЗ № 152 «О персональных данных».

1.5. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ, а также хранении этих результатов в архивах на бумажных носителях в Школе согласовывается с Педагогическим советом МБУДО БГО «ДШИ №2» и утверждается приказом директора школы, и обязательно для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.

1.6. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися МБУДО БГО «ДШИ №2» дополнительных образовательных программ в соответствии с ФГТ.

1.7. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения дополнительных образовательных программ являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения дополнительных образовательных программ на разных уровнях обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГТ;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ

2.1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ соответствующего уровня на бумажных носителях.

2.2. Все преподаватели школы обязаны вести учет освоения обучающимися дополнительных образовательных программ в журналах и дневниках обучающихся.

2.3. Педагоги Школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

2.5. Форма индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы может определяться решением администрации школы, решением Педагогического совета и утверждается приказом директора школы.

2.6. При оформлении журнала следует руководствоваться соответствующим Положением о журнале, утвержденным приказом директора Школы.

2.7. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов и подписью заведующего отделением.

2.8. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается совершеннолетнему обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося согласно заявлению на имя директора школы.

2.9. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы заносятся в книгу выдачи свидетельств и выставляются в свидетельство о соответствующем уровне образовании.

2.10. Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ.

2.11. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.12. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом директора школы.

3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Понятие индивидуальных учебных результатов освоения обучающимися образовательных программ включают в себя результаты освоения практической и теоретической части образовательной программы.

3.2. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательной деятельности;
- поддержку учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление всем участникам образовательной деятельности информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

3.3. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- учебные достижения;
- достижения по программам внеурочной деятельности;
- личностные образовательные результаты.

3.4. К учебным достижениям обучающихся относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;
- результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по предметам учебного плана;
- результаты итоговой аттестации обучающихся;
- достижения обучающихся в познавательной, проектной, творческой, учебно-исследовательской деятельности.
- результаты участия в конкурсах и иных интеллектуальных и (или) творческих конференциях, соревнованиях.

3.5. К личностным образовательным результатам относятся:

- полученный в процессе освоения образовательной программы опыт;
- толерантность в отношении других культур, народов, религий;
- ориентация обучающихся на гуманистические идеалы и демократические ценности;
- самостоятельность в социально и лично значимых ситуациях;
- опыт проектирования своей социальной роли;
- готовность и способность к самообразованию.

4. Информационная база учета индивидуальных результатов обучающихся

4.1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ отражаются в образовательной организации на бумажных носителях.

4.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся дополнительной образовательной программы, относятся:

- сводные ведомости и журналы;
- личные дела и индивидуальные планы обучающихся;
- книги выдачи свидетельств и академических справок;

- свидетельства об окончании дополнительного образования.

4.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся дополнительной образовательной программы, относятся личные дневники обучающихся, а также другие бумажные носители.

4.4. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся фиксируются преподавателями по специальности в журнале и личном деле обучающегося.

4.5. Корректность ведения журналов и индивидуальных планов подлежит систематической проверке заместителем директора по УВР.

4.6. Сводные ведомости преподавателей и журналы хранятся в течение 5 лет.

4.7. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана дополнительных общеобразовательных программ. Итоговые результаты обучающихся по каждому учебному году заверяются печатью общеобразовательной организации и подписью заведующего отделением.

4.8. Преподаватели по специальности информируют родителей (законных представителей) через дневники обучающихся, родительские собрания, индивидуальные собеседования о результатах текущего контроля успеваемости (годовое оценивание) и промежуточной аттестации их ребенка.

В случае неудовлетворительной аттестации обучающегося по итогам учебного года преподаватель по специальности обязан письменно уведомить его родителей (законных представителей) о решении Педагогического совета, а также о сроках и формах ликвидации академической задолженности. Уведомление с подписью родителей (законных представителей) передается директору общеобразовательной организации.

4.9. В ведомостях (по техническому зачету и экзаменам) отражаются результаты успеваемости обучающихся и выражаются в форме пятибалльной оценки, а в зачетных ведомостях – зачет, незачет.

4.10. В дневниках обучающихся выставляется по пятибалльной системе текущее, промежуточное (четвертное/полугодовое, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы.

4.11. Ответственное лицо за сбор и хранение индивидуальных предметных результатов — заместитель директора по УВР.

4.12. Портфолио обучающегося является современным педагогическим инструментом сопровождения развития и оценки достижений обучающихся, ориентированным на обновление и совершенствование качества образования. Структура, содержание портфолио обучающихся образовательной организации регламентировано Положением о портфолио обучающихся образовательной организации.

5. Порядок хранения информации об учете индивидуальных достижений обучающихся

5.1. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ дополнительного образования осуществляется на бумажных носителях.

5.2. База данных по оценке качества образования хранится в общеобразовательной организации на бумажных носителях у заместителя директора по УВР, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

5.3. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на Педагогическом совете, административных совещаниях и заседаниях Методических объединений. Выводы по

анализу данных являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля и планирования индивидуальной работы с обучающимися.

5.4. Результаты, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного ученика для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.

5.5. Хранение обязательных бумажных носителей об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в архиве общеобразовательной организации, в соответствии с утверждённой номенклатурой дел общеобразовательной организации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.