

Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г.Зуевка Кировской области», 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 МКУДО «ДШИ г.Зуевка Кировской области» (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 г., Законом от 27.07 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Школы.

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 ответов и работ, обучающихся по всем предметам учебного плана, - определяющим понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.

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 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 Школе 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 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

- дневники обучающихся,

- журналы индивидуальных и групповых занятий (далее - журналы),
- протоколы экзаменов,
- общешкольные ведомости успеваемости (по отделениям и реализуемым ОП),
- личные дела обучающихся,
- индивидуальные планы обучающихся на отделении музыкального искусства,
- 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, 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.

Ведение журналов регламентируется Положением о ведении школьной документации, 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 личном деле обучающегося выставляются итоговые результаты по всем предметам учебного плана осваиваемой ОП, которые по каждому году обучения заверяются печатью Школы, подписью классного руководителя.

Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению, на имя директора Школы и приказа по Школе при предоставлении справки о зачислении обучающегося в другую образовательную организацию.

2.2.4. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании 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 директором Школы, его заместителем, преподавателем, педагогом, решением педагогического совета или родительским собранием.

«Портфолио достижений учащегося» – это папка работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения обучающегося в разных областях (учеба, творчество, общение, полезный людям труд и т.д.), а также самоанализ учащимся своих текущих достижений и недостатков, позволяющих самому определять цели своего дальнейшего развития.

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;
- зачет;
- 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);
- самооценка учащегося по принятым формам (например, лист с вопросами по само рефлексии конкретной деятельности),
- результаты учебных проектов,
- результаты разнообразных вне учебных 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;
- 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. Один раз в полугодие преподаватели Школы заполняют по каждому учебному предмету отчет «Результаты освоения образовательной программы», в который напротив фамилии обучающегося заносит процент освоения ОП, полученный ими в ходе проведения текущего и административного контроля знаний обучающихся, а также результаты

участия обучающимся в мероприятиях городского, областного, всероссийского и международного уровней в полугодии.

Отчет по учету результатов освоения образовательной программы по каждому учебному предмету преподаватель сдает по окончании полугодия заместителю директора Школы по учебно-воспитательной работе, который осуществляет анализ отчетов по учебным предметам.

2.7. Для оптимизации процессов индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП необходимо

- обучение самих учащихся способам самостоятельной фиксации своих результатов при выборочном контроле преподавателя;
- внедрение новых форм отчета одновременно с компьютеризацией этого процесса, с переводом большей части отчетов на цифровую, автоматизированную основу.

3. Осуществление хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Хранение в архиве Школы данных об учете результатов освоения обучающимися 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.

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

3.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися 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 обучающимися 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 1 год. После 1-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости обучающихся класса. Сформированные дела хранятся 75 лет.

3.3.2. Экзаменационные ведомости и протоколы хранятся постоянно.

3.3.3. Книги движения 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. Тетради для контрольных работ хранятся у педагогов до конца следующего учебного года.

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

3.3.7. 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.

3.3.8. 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 административных совещаниях и заседаниях Педагогического совета Школы;
- являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутри школьного 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 обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях.