УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 2-ОД от 06.09 2021 г
Директор МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина

Л.И. Иванкова

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
художественная школа имени И.Е.Репина
городского округа Тольятти

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 27.08 2021 г.

Секретарь Е.Е.Ловкова

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Протокол № 1 от 04.09 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 247483ABE20D2291BD00C6E212B882B7F1A446E2
Владелец: Иванкова Любовь Ивановна
Действителен: с 30.11.2020 до 02.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ 4.27

О СПОСОБЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.Общие положения

1.1. Порядок ведения способа учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее Порядок) является локальным актом в МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина (далее — Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. N816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом школы.

1.3. Порядок рассматривается и принимается на заседании педагогического совета школы, утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в таком же порядке.

1.4. Данный Порядок регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета, порядок хранения в архивах и форму хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Учреждении.

1.6. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом школы.

1.7. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися школы.

1.8. Все преподаватели Учреждения обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости.

1.9. Преподаватели Учреждения несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.10. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ назначается Приказом директора Учреждения.

1.11. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.Требования к бумажным и электронным носителям информации

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися:

2.1.1. дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ (ДПОП) относятся:

- журнал групповых занятий;
- протоколы итоговой аттестации обучающихся;
- протоколы промежуточной аттестации обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- книга учета выдачи свидетельств об окончании школы;
- протоколы просмотров;
- ведомость годовая;
- экзаменационные работы обучающихся.

2.1.2. дополнительных общеразвивающих образовательных программ (ДООП):

- журнал групповых занятий;
- протоколы промежуточной аттестации обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- книга учета выдачи свидетельств об окончании школы;

- протоколы просмотров;
- ведомость годовая.

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДООП, ДПОП относятся:

- протоколы итоговой аттестации обучающихся;
- протоколы промежуточной аттестации обучающихся;
- ведомость годовая.

3.Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности

3.1.Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится преподавателями. Используется форма проверки и контроля знаний регламентируемые локальными актами Учреждения.

3.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в Учреждении.

3.3.Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в Учреждении.

3.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с преподавателем, при этом возможно использование ресурсов образовательных онлайн — платформ.

3.5. Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится в соответствии с реализацией дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ, дополнительных общеразвивающих программ и локальными актами Учреждения.

3.6. Самостоятельная деятельность учащихся в период дистанционного обучения (электронного обучения) может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

4. Система архивирования и хранения результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

4.1. По окончании учебного года классные журналы, содержащие результаты освоения обучающимися образовательных программ, передаются на хранение в архив школы. В архиве Учреждения журналы хранятся 5 лет. Журнал отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в образовательной организации.

4.2. Годовые ведомости успеваемости хранятся в архиве Учреждения 25 лет.

Годовые ведомости формируются ежегодно. В годовую ведомость вносятся результаты текущей аттестации – годовые оценки.

4.3. Книги учета выдачи свидетельств об окончании школы нумеруются и хранятся в архиве Учреждения 50 лет.

4.4.Личное дело обучающегося ведется в Школе на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия). При переводе обучающегося в Школу из другой образовательной организации в личное дело вкладывается справка о текущих оценках из прежней образовательной организации. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список актуализируется ежегодно. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора Школы при наличии заявления родителя об отчислении, где родитель ставит пометку о получении личного дела. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора в течение всего периода обучения обучающихся в данном Учреждении.

4.5. По окончании промежуточной аттестации обучающихся протоколы итоговой аттестации обучающихся, протоколы промежуточной аттестации обучающихся, протоколы просмотров архивируются и хранятся в архиве Учреждения 5 лет. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: экспертное заключение членов комиссии, оценку.

4.6. Экзаменационные работы учащихся всех форм обучения архивируются и хранятся в архиве Учреждения 1 год.

5. Ответственность

5.1. Педагогические работники несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах дополнительных образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

В процессе хранения персональных данных (личные дела обучающихся) должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений. Преподаватели обязаны: строго соблюдать требования законодательства и локальных актов

Школы по работе с персональными данными; ее допускать несанкционированное распространение персональных данных; уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Школы.

Запрещено: участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче; пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована; искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании; использовать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) в целях, не предусмотренных должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5. 2. Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.