

Принято на педагогическом совете  
МБОУ ДО «ДДТ»

Протокол № 2 от «23» декабря 2019 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ДДТ»

Т.М.Кожевникова

Приказ № 38/1

от «23» декабря 2019 года



## **ПОРЯДОК**

### **осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП), хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета, хранения результатов освоения обучающимися ДООП в МБОУ ДО «ДДТ».

1.2. Порядок разработан в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. и «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля, успеваемости обучающихся по ДООП, промежуточной аттестации»

1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися ДООП, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в МБОУ ДО «ДДТ».

1.4. Локальный акт определяет порядок хранения результатов освоения ДООП обучающимися за весь период обучения в МБОУ ДО «ДДТ»

1.5. Порядок регламентирует процедуру архивации педагогическими работниками МБОУ ДО «ДДТ» результатов ответов и практических работ обучающихся, полученных в ходе промежуточной аттестации по содержанию ДООП в течение всего периода обучения.

#### **2. Осуществление процедуры учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

2.1. Организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДООП осуществляется согласно «Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля, успеваемости обучающихся по ДООП, промежуточной аттестации»

2.2. Промежуточная аттестация результатов освоения детьми ДООП осуществляется в соответствии с графиком промежуточной аттестации по итогам каждого полугодия, на основании Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля, успеваемости обучающихся по ДООП, промежуточной аттестации»



2.3. Формы проведения промежуточной аттестации и учета результатов освоения обучающимися ДООП должны соответствовать специфике реализуемой программы и планируемыми результатам.

2.4. Все средства, формы и методы оценивания должны обеспечить комплексную оценку результатов освоения содержания ДООП за полугодие.

### **3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Хранение в архивах данных результатов освоения обучающимися ДООП осуществляется педагогом на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. Выполненные обучающимися работы анализируются педагогом дополнительного образования, результаты заносятся в ведомость, которая сдается методисту.

3.3. Результаты промежуточной аттестации, выполненные обучающимися на бумажных носителях, архивируются.

3.4. Архивированная папка должна содержать:

1) Титульный лист, на котором указано название ДООП, год обучения, № группы, календарный год;

2) Копия ведомости;

3) Результаты промежуточной аттестации, выполненные обучающимися на бумажных носителях, сложенные в алфавитном порядке.

3.5. Архивные данные, с информацией о результатах освоения обучающимися ДООП, выявленные в ходе промежуточной аттестации должны храниться в пределах рабочего места педагога.

3.6. Право доступа к архиву информации о результатах освоения ДООП имеют директор, методист, педагог.

3.7. Материалы хранятся в течение всего периода обучения и последующий год после завершения обучения.

3.8. Педагог несет ответственность за архивирование и сохранность материалов.