

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима  
Протокол № 4 от 04.04 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО «ДХШ»  
г. Ишима

В.В. Емельянов  
Приказ № 9/1 от 10.04 2016 г.



**Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» города Ишима**

Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учёта, хранения и использования.

**I. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

1.1. В Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» города Ишима (далее – Школа) действует система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся;
- объективные сведения 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

МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима

педагогического коллектива.

Система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ включает в себя результаты освоения практической и теоретической части образовательной программы:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся,
- фонды оценочных средств,
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела обучающихся, сводные ведомости успеваемости обучающихся, классные журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых занятий), индивидуальные планы (в исключительном случае наличия обучающихся по индивидуальному плану), протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.2. Основными видами контроля уровня учебных достижений обучающихся (знаний, умений, навыков и личностных качеств - компетенций) являются: текущий и административный контроль.

1.3. Формами текущего контроля могут быть: контрольные работы, устные опросы, письменные работы, тестирование, выставки, просмотры, контрольные уроки, зачеты, участие в конкурсно-выставочной деятельности Школы.

Возможны и другие формы текущего контроля результатов, которые определяются Методическим советом и фиксируются в календарно-тематическом планировании преподавателей.

## **II. Порядок проведения учета индивидуальных учебных достижений обучающихся**

2.1. Учет учебных достижений обучающихся в Школе проводится один раз в учебную четверть или в полугодие.

2.2. На каждого обучающегося в Школе ведется личное дело. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

2.3 Сводные ведомости по классам образовательных программ как составляющие общешкольной ведомости формируются ежегодно. В сводные ведомости вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы.

2.4. Классный журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Школе.

2.5. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают: содержание программного материала каждого года обучения, представленного по полугодиям, выполнение плана, характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной аттестации в конце учебного года (зачет/экзамен), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (просмотра работ, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.7. Школа утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

### **Ш. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разрабатывается на основании и с учетом:

- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558),
- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002),
- проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

3.2. В разработанном Порядке хранения должно быть отражено:

- право доступа к персональным данным обучающихся;
- ведение журнала учета передачи персональных данных;
- права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся;
- правила отбора, учета и передачи информации о результатах освоения

обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архив, а также обеспечение их сохранности и хранения.

3.3. Отчеты преподавателей (классных руководителей) о достижениях обучающихся, а также электронная база по оценке качества образования, пополняемая в процессе обработки отчетов, хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях методического и педагогического советов и являются объективной основой для внесения корректив в планирование работы с обучающимися.

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

3.6. По окончании полугодия, учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет таблицу «Диагностика успеваемости обучающихся МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима за полугодие (учебный год)», содержащую:

- средний балл, процент общей и качественной успеваемости каждого класса;
- процентное соотношение качества освоения образовательной программы.