**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  Директор МБУДО  «ДШИ им. А.С. Розанова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Ващенко  « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ПОРЯДОК

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

**I. Общие положения**

**1.** Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, Положением о порядке и формах, проведения итоговой аттестации учащихся с целью определения общих правил проведения процедуры учета, хранения результатов освоения учащимися образовательных программ в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова» (далее - Учреждение), Уставом Учреждения.

**2.** Система учета индивидуальных учебных достижений учащихся обеспечивает:

* реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
* поддержку высокой учебной мотивации учащихся;
* получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) учащихся, информации об учебных достижениях учащихся за любой промежуток времени;
* объективную базу для поощрения учащихся;
* основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения в целях повышения ее результативности;
* объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

**II. Индивидуальный учет результатов**

**освоения учащимися образовательных программ**

**1.** В Учреждении разрабатывается система индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, которая включает:

* порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации учащихся;
* фонды оценочных средств;
* комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела учащихся, общешкольную ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

**2.** Личное дело включает сведения об успеваемости учащегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

**3.** Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Учреждения.

**4.** Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого учащегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Учреждении.

**5.** Индивидуальные планы отражают продвижение учащегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают в себя следующие параметры: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям; программы выступлений учащегося в течение учебного года; выполнение плана; характеристику уровня подготовки на конец учебного года; программу промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачет/экзамен); отзыв комиссии; оценки текущего контроля и промежуточной аттестации; решение педагогического совета о переводе учащегося в следующий класс.

**6.** Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

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

**III. Понятие индивидуальных учебных достижений учащихся**

**1.** Понятие индивидуальных учебных достижений учащихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части образовательной программы.

**2.** Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты тематического, промежуточного и итогового контроля учащихся.

**IV. Виды и формы контроля индивидуальных учебных достижений учащихся**

**1.** Основными видами контроля уровня учебных достижений учащихся (знаний, умений, навыков и личностных качеств – компетенций) являются:

* текущий контроль
* административный контроль.

**2.** Формами текущего контроля могут быть:

* тестирование (письменное или компьютерное);
* творческие работы;
* контрольные уроки, зачеты.

Возможны и другие формы текущего контроля результатов, которые определяются на заседании методического совета и фиксируются в календарно-тематическом планировании преподавателей Учреждения.

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

**1.** Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися 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».

**2.** В разработанном Порядке хранения должно быть отражено:

* право доступа к персональным данным учащихся;
* ведение журнала учета передачи персональных данных;
* права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным учащихся;
* правила отбора, учета и передачи информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архив, а также обеспечение их сохранности и хранения.