

**Принято**

Педагогическим советом

МБОУ ДО

«Высоковская ДШИ»

«28» декабря 2016 г.

**Согласовано** Советом ДШИ

28.12.2016 г.



«09» января 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

#### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.1. Настоящее Положение определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.

1.2. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части образовательной программы.

1.3. Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты тематического, промежуточного и итогового контроля обучающихся

1.4. 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, в том числе родителям (законным представителям) 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 МБОУ ДО «Высоковская ДШИ» (далее - ДШИ) в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

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

- текущий контроль;
- административный контроль.

1.6. Формами текущего контроля могут быть:

- прослушивание;
  - просмотр открытых уроков, спектаклей, выставок;
  - тестирование;
  - творческие работы;
- другие формы текущего контроля результатов, которые определяются на заседании методического совета и фиксируются в календарно-тематическом планировании педагогов дополнительного образования.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. В ДШИ разработана система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает: порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся, фонды оценочных средств, комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела обучающихся, сводные ведомости по отделениям, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации, протоколы проведения фестивалей и конкурсов.

2.2. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: индивидуальные планы и таблицы успеваемости, в которых отмечены результаты текущей аттестации (триместровые оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают:

- исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям;
- программы выступлений обучающегося 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 о переводе обучающегося в следующий класс.

2.3. Сводные ведомости формируются ежегодно на каждом отделении.

В сводную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – триместровые и годовые оценки, промежуточная

аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося ДШИ.

2.4. 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 ДШИ.

2.5. 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.), оценку.

2.6. Протоколы проведения фестивалей и конкурсов, проводимые ДШИ на уровне школы или района.

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

### **3. Порядок проведения учета**

#### **индивидуальных учебных достижений обучающихся**

3.1. Учет учебных достижений обучающихся ДШИ осуществляется на инструментальном отделении, отделениях изобразительного, хореографического и театрального искусства один раз в триместр.

3.2. Преподаватель заполняет по каждому учебному предмету отчет «Итоги триместра или полугодия», в который напротив фамилии обучающегося заносит оценку, полученную им в ходе проведения текущего, административного контроля знаний обучающихся, а также результаты участия обучающимся в мероприятиях различного уровня.

3.3. Отчет по результатам освоения образовательной программы по каждому учебному предмету преподаватель сдает по окончании триместра (учебного года) заместителю директора по учебно-методической работе.

3.4. Заместитель директора осуществляет анализ отчетов по учебным отделениям.

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

4.1. 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».

4.2. Право доступа к персональным данным обучающихся, права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся, регламентируется локальным актом ДШИ – «Положение о защите персональных данных обучающихся ДШИ».

4.3. Книги учета выдачи свидетельств/сертификатов об окончании дополнительных образовательных программ (предпрофессиональных, общеразвивающих, платных образовательных) хранятся в образовательной организации не менее 50 лет.

4.4. Журналы индивидуальных и групповых занятий хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.

Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

Страницы с персональными данными детей изымаются, и после составления акта, уничтожаются специально сформированной комиссией.

4.5. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими дополнительной образовательной программы хранятся в ДШИ 3 года.

4.6. Индивидуальные планы хранятся в архиве 5 лет с момента окончания или выбытия обучающегося из ДШИ.

4.7. Протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации хранятся у руководителей 5 лет.

4.8. Протоколы итоговой аттестации, протоколы проведения фестивалей и конкурсов, проводимые ДШИ на уровне школы или района, книги академических концертов хранятся у заместителя директора по УМР 5 лет.

4.9. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создается комиссия, назначаемая приказом руководителя ДШИ. Комиссией составляется акт об уничтожении документов (приложение 1).

4.10. Ответственность за сохранность документов несет руководитель ДШИ.

4.11. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечных лучей.

4.12. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

