

**Порядок индивидуального учета  
результатов освоения учащимися образовательных программ,  
хранения в архивах информации об этих результатах  
на бумажных и (или) электронных носителях  
в МАО ДО «ДШИ» г. Емва**

**1. Общие положения**

Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с приказом МАО ДО «ДШИ» г. Емва (далее - Школа) от 24.03.2014 г. № 29-од «Об утверждении карты локальных актов».

**2. Индивидуальный учет результатов  
освоения учащимися образовательных программ**

2.1. В Школе 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.

2.1.1. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы по соответствующим предметам образовательной программы:

- под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ учащегося во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей дополнительной образовательной программы;
- под промежуточным контролем понимается выставление учащимся оценок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы на конец четверти;
- под итоговым контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана на конец каждого учебного года и по окончании соответствующей образовательной программы.

2.1.2. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание учащихся по предметам учебного плана является обязательным и осуществляется в Школе с первого по выпускной классы.

2.1.3. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем в момент принятия ребенка в Школу.

2.2. Процедура текущего оценивания учащихся по предметам учебного плана.

2.2.1. Под оцениванием ответов и работ понимается выставление учащемуся балльного результата за предложенное преподавателем задание (комплекс заданий) в виде отдельной индивидуальной или групповой работы.

2.2.2. Оценивание ответов и работ учащегося осуществляется по пятибалльной и зачетной системе:

- «зачет» выставляется, если учащийся выполнил предложенное ему преподавателем задание (комплекс заданий) и только по тем предметам, по которым решением Педагогического совета или локальными нормативно-правовыми актами Школы не предполагается балльное оценивание;
- «1» балл выставляется, если учащийся не приступил или не захотел приступить к выполнению предложенного ему задания (комплекса заданий);
- «2» балла выставляется за правильное выполнение учащимся не более 24 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);
- «3» балла выставляется, если учащийся правильно выполнил не менее 25%, но не более 49 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);
- «4» балла выставляется, если учащийся правильно выполнил не менее 50%, но не более 74 % от предложенного задания (комплекса заданий);
- «5» баллов выставляется, если учащийся правильно выполнил не менее 75% от предложенного ему задания (комплекса заданий).

2.2.3. Процентное соотношение объема выполнения работы определяется преподавателем самостоятельно и доводится до сведения каждого учащегося персонально.

2.2.4. Критерии оценки, требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются учащимся преподавателем до начала выполнения задания (комплекса заданий).

2.3. Процедура промежуточного оценивания учащихся по предметам учебного плана.

2.3.1. Под промежуточным оцениванием понимается выставление учащемуся балльного результата за учебную четверть (полугодие).

2.3.2. Выставление четвертных (полугодовых) результатов освоения учащимся предметов учебного плана соответствующей образовательной программы осуществляется по пятибалльной и зачетной системе:

- «зачет» выставляется, если учащийся выполнил большую часть или все задания (комплекс заданий), от числа запланированных преподавателем согласно содержанию реализуемой программы, и только по тем предметам, по которым решением Педагогического совета или локальными нормативно-правовыми актами Школы не предполагается балльное оценивание;
- «1» балл выставляется, если учащийся за все предложенные в течение четверти задания (комплекс заданий) получил «1» балл;
- «2» балла выставляется, если средний балл текущих оценок учащегося за четверть (полугодие) был не ниже «2» и не выше «2,4» балла;
- «3» балла выставляется, если средний балл текущих оценок учащегося за четверть (полугодие) не был ниже «2,5» и не выше «3,4» баллов;
- «4» балла выставляется, если средний балл текущих оценок учащегося за четверть (полугодие) не был ниже «3,5» и выше «4,4» баллов;
- «5» балл выставляется, если средний балл текущих оценок учащегося за четверть (полугодие) не был ниже «4,5».

2.3.4. По итогам четверти (полугодие) учащемуся можно выставить «н/а» (не аттестован), если он пропустил более 50% учебных занятий и не может предъявить к оцениванию, самостоятельно выполненные работы.

2.3.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.4. Процедура итогового оценивания учащихся по предметам учебного плана.

2.4.1. Под итоговым оцениванием понимается выставление учащемуся балльного результата за каждый учебный год отдельно по каждому предмету учебного плана при наличии всех четвертных (полугодовых) результатов.

2.4.2. Итоговое оценивание учащегося за текущий учебный год по каждому учебному предмету осуществляется по пятибалльной или зачетной системе:

- «зачет» выставляется, если учащийся освоил программу по предмету учебного плана, по которому решением Педагогического совета или локальными нормативно-правовыми актами Школы не предполагается балльное оценивание, т.е. учащийся выполнил большую часть или все задания (комплекс заданий), от числа запланированных преподавателем согласно содержанию реализуемой программы;

- «1» балл выставляется, если учащийся за все четверти (полугодия) по предмету получал «1»;

- «2» балла выставляется, если средний балл четвертных (полугодовых) оценок учащегося по предмету не ниже «2» и не выше «2,4» балла;

- «3» балла выставляется, если средний балл четвертных (полугодовых) оценок учащегося по предмету не ниже «2,5» и не выше «3,4» балла;

- «4» балла выставляется, если средний балл текущих четвертных (полугодовых) оценок учащегося не ниже «3,5» и не выше «4,4» балла;

- «5» баллов выставляется, если средний балл текущих за четверть оценок учащегося по предмету не ниже «4,5» и не выше «5» баллов;

2.4.3. Под итоговым оцениванием также понимается выставление учащемуся балльного результата по окончанию освоения им соответствующей образовательной программы дополнительного образования.

2.5. Документы, в которых учитываются результаты освоения учащимися образовательных программ;

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

В Личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя. Личное дело при переводе учащегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) на основании заявления на имя директора Школы.

2.5.2. 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 учащегося Школы.

2.5.3 Журналы учета успеваемости и посещаемости (индивидуальные и групповые) отражают посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого учащегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Школе.

В Журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимся образовательной программы.

Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляются в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписей исправившего результат преподавателя и заведующего отделением.

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

- исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям;
- программы выступлений учащегося в течение учебного года;
- информацию о выполнении 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.

2.5.5. 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.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.5.6. Необязательные бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы также могут применяться в Школе. К ним относятся личные и электронные дневники учащихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы может определяться решением администрации Школы, преподавателем, решением Методического объединения или Педагогического совета, Совета родителей.

2.6. Документы, в которых ведётся индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, направляемые в архив Школы для хранения, а также форма хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

2.6.1. К документам, в которых ведётся индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, направляемым в архив Школы для хранения относятся:

- Личные дела учащихся;
- Общешкольная ведомость успеваемости учащихся по итогам текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- Журналы учета успеваемости и посещаемости (индивидуальные и групповые);
- Индивидуальные планы;
- Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации;
- Протоколы заседаний Педагогического совета.
- Журнал учёта выдачи аттестатов о дополнительном образовании.

Эти документы хранятся в архиве Школы, как правило, на бумажных носителях в течение сроков, установленных Номенклатурой дел Школы.

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

3.1. Хранение в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях организуется 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);

-Основных правил 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. Право доступа к персональным данным учащихся имеют:

- классный руководитель учащегося;
- заведующий отделением, на котором учится учащийся;
- секретарь учебной части;
- заместители директора;
- директор.

3.3. В учебной части Школы ведётся Журнал учета передачи персональных данных.

Записи в Журнал вносятся секретарём учебной части, а в его отсутствие заместителем директора. В Журнале учитывается информация о том, в отношении кого из учащихся (Ф.И., класс, отделение), какие конкретно персональные данные, на основании чего, когда и кому были переданы.

3.4. *Работники, имеющие право доступа к персональным данным учащихся в соответствии с п.3.2. настоящего Порядка, имеют право использовать персональные данные только для организации образовательной деятельности:*

- при подготовке документации Школы;
- при организации учебной и внеклассной работы с самими учащимися и их родителями (законными представителями);
- при подготовке заявок и других документов для участия учащегося в конкурсных и других мероприятиях по согласованию с родителями (законными представителями).

Иные случаи использования персональных данных учащегося могут иметь место только по письменному согласованию с директором Школы и (или) с родителями (законными представителями) учащегося.

*Работники, имеющие право доступа к персональным данным учащихся в соответствии с п.3.2. настоящего Порядка, обязаны соблюдать конфиденциальность при работе с персональными данными учащихся в соответствии с требованиями законодательства (п.3.1. настоящего Порядка).*

3.5. Отбор, учет и передача информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архив, а также обеспечение их сохранности и хранения осуществляются в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в Школе.

---