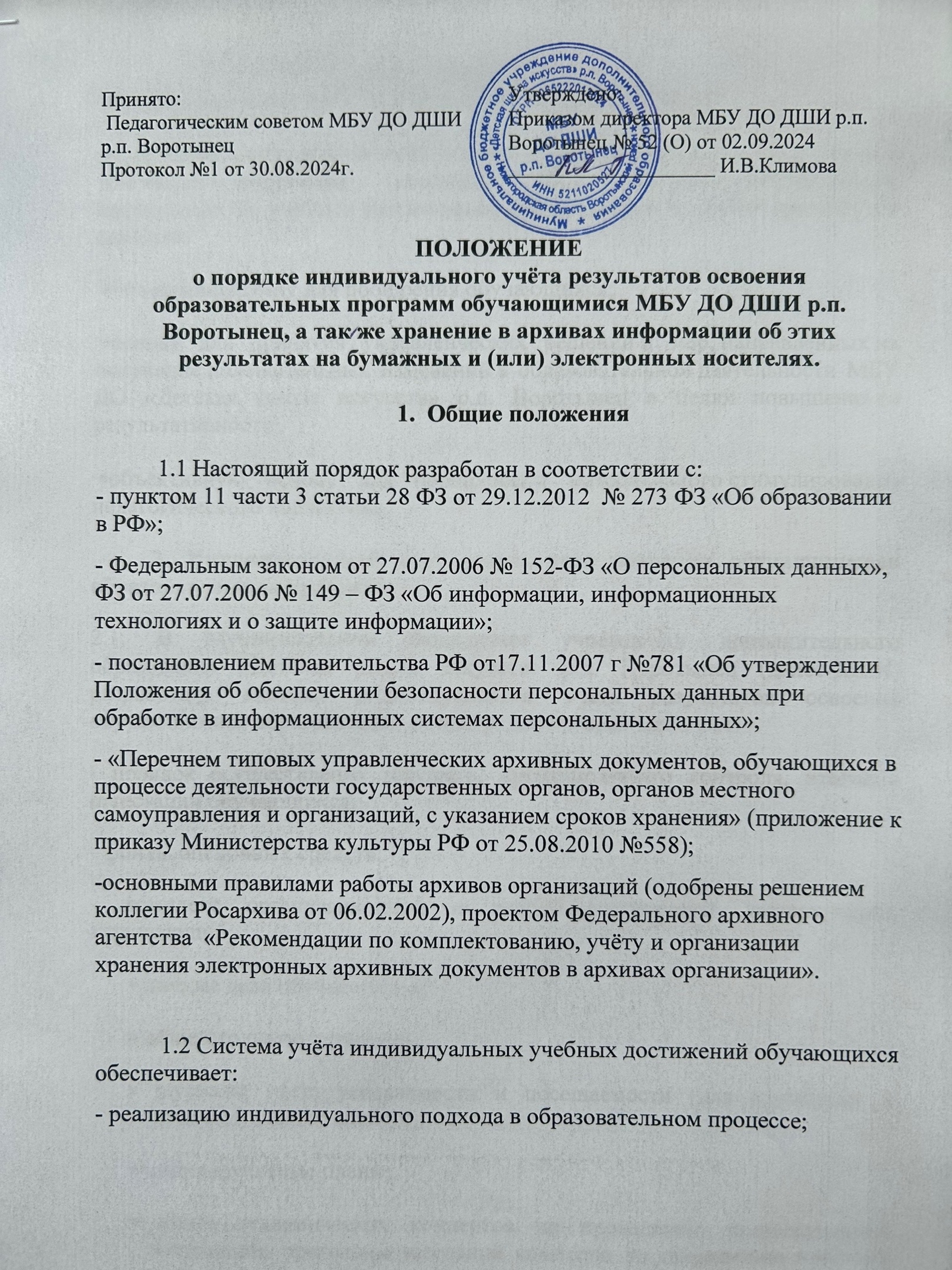
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

****

​ - 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 МБУ ДО «Детская школа искусств» р.п. Воротынец в целях повышения ее результативности;

​ - объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

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

2.1. В Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования«Детская школа искусств» р.п. Воротынец (далее-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;

​ •общешкольную ведомость;

​ •журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий);

​ •индивидуальные планы;

​ •книга академических концертов по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

2.2. Личное дело включает сведения: заявление родителей, копию свидетельства о рождении обучающегося, справку из детской поликлиники.

2.3. 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 образовательной организации.

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 образовательной организации.

2.5. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме, включают сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

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 педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.6. Книга академических концертов по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению 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.

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

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

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

Порядок сбора и хранения в архивах информации обиндивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ регламентируется следующими документами:

​ •Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012

«ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в

электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов

успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2»;

​ •Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

​ •Законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных

технологиях и защите информации";

​ •Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации КонвенцииСовета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработкеперсональных данных";

​ •Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированнойобработке персональных данных";

​ •Положением об организации работы и защите персональных данных обучающихся,их родителей (законных представителей) и работников образовательногоучреждения;

​ •Приказом "О назначении ответственных по защите персональных данных".

5.1. Отчеты «Результаты освоения образовательной программы», а также электронная база по оценке качества образования, пополняемая в процессе обработки отчетов, хранятся у директора (заместителя директора), которыйосуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

5.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на заседаниях методического, педагогического совета, являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольногоконтроля администрацией, планирования индивидуальной работы с обучающимися.

5.3 Необходимо вести Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов.

Для ведения Журнала регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов назначаются лица, ответственные за ведение и хранение Журнала.

Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора Школы.

Хранение Журнала регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов должно исключать несанкционированный доступ к нему.

5.4 Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающегося.

Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

​ •не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

​ •использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично;

​ •обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

​ •соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;

​ •исключать или исправлять по письменному требованию обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

​ •предоставить по требованию обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:

​ •получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

​ •предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

5.6 Хранение персональных данных обучающегося.

Персональные данные обучающегося должны храниться на бумажных носителях (информация доступна строго определенному количеству сотрудников) и на электронных носителях (с паролем) с ограниченным доступом.

Персональные данные об освоении обучающимися образовательных программ, подвергающиеся обработке:

​ •собираются и обрабатываются на справедливой и законной основе;

​ •хранятся для определенных и легитимных целей и не используется таким образом, который не соответствует эти целям;

​ •являются точными и своевременно обновляются.