

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Балабановская детская школа искусств»

Принято решением
педагогического совета
протокол № 2
от 03.11.2015 г.



Директор МОУДО «Балабановская ДШИ»

Т.В.Высоцкая
Приказ №27-ос §1 от 03.11.2015 г.

Порядок индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ

Система индивидуального учета результатов освоения учащимися муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Балабановская детская школа искусств» (далее – Школы) образовательных программ 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.

1.2. Личное дело включает сведения об учащемся в течение всего срока обучения, копию свидетельства о рождении, медицинскую справку.

1.3. 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 учащегося Школы.

1.4. 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 образовательной организации.

1.5. 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, 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.

1.6. 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.

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

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

2.1. 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».

2.2. Информация о результатах освоения учащимися образовательных программ хранится в архиве Школы на бумажных носителях. Право доступа к персональным данным учащихся имеют директор, заместитель директора по учебной работе, документовед Школы.

2.3. Журналы учета успеваемости и посещаемости и индивидуальные планы учащихся хранятся 5 лет.

2.4. Итоговые ведомости успеваемости, протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации хранятся постоянно.

2.5. Личные дела учащихся хранятся 1 год.