

# Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

«Принято»

Педагогическим советом

Протокол № 3 от 29.12.2018 г.

«Утверждаю»

Директор МБУДО «Тучковская ДШИ»

О.М. Фательникова

«29» декабря 2018г.

Приказ № 6/11 от «29» декабря 2018 г.



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

**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Тучковская детская школа искусств».**

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

1.1 Настоящий порядок разработан на основании и с учетом пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. В МБУДО «Тучковская детская музыкальная» 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, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

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

1.4. 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, итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося в Тучковской ДШИ.

1.5. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету.

1.6. 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 педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

1.7. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания, экспертное заключение членов комиссии, оценку.

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

## **2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. 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»,
- 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».

2.2. В разработанном порядке хранения должно быть отражено:

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