Мурадян Нонна Александровна

Подписано цифровой подписью: Мурадян Нонна Александровна
Дата: 2021.02.09 14:56:59 +03'00'

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБУДО «ЛДШИ» г. Кирова

Протокол № 3 от «28» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО «ЛДШИ»
г. Кирова

от 28.12.2018 г. № ____91_____

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МБУДО «Лянгасовская детская школа искусств» г. Кирова

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

1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

1.1. В Учреждении разрабатывается 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 заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.2. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения, представленные по триместрам, оценки переводного зачета (экзамена), итоговые оценки.

1.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся (текущая аттестация – оценки по триместрам и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты, академические концерты и т. д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) по каждому обучающемуся в Учреждении.

1.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планом образовательных программ, реализуемых в Учреждении, включает индивидуальные планы обучающихся.

1.5. Индивидуальные планы в журнале учета успеваемости и посещаемости, отражают продвижение обучающегося по предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме.

Индивидуальные планы включают:

- исполнительский репертуар, представленный по полугодиям;
- программы выступлений обучающегося в течение учебного года;
- выполнение учебного плана;
- программу промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачет/экзамен);
- оценки текущего контроля и промежуточной аттестации;

1.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в

коллективном (ансамблевом) выступлении, экспертное заключение членов комиссии, оценку.

1.7. Учреждение 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 на бумажных и (или) электронных носителях

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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 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 г.); проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документо в архивах организации»

2.2. В разработанном Порядке хранения должно быть отражено:

- право доступа к персональным данным обучающихся;
- 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.