

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БОУ ДО «ДШИ № 5» г. Омска
_____ С.Е. Безбородов
«1» сентября 2015 г.

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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».

1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

1.1. Система индивидуального учета результатов освоения обучающимися бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» города Омска (далее Школа) образовательных программ 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, индивидуальные (репертуарные) планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации, ведомости промежуточной и итоговой аттестации

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

1.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации.

1.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в БОУ ДО «ДШИ № 5» г. Омска.

1.5. Индивидуальные (репертуарные) планы отражают продвижение обучающегося по предмету «Специальность».

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, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации. Решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

1.6. Образовательная организация 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 №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 обучающимися образовательных программ хранится в архиве Школы на бумажных носителях. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют директор, заместитель директора по учебной работе, документовед Школы.

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

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

2.5. Личные дела обучающихся хранятся весь срок обучения.

Приложение № 1

**МБОУ ДОД «Детская школа искусств № 4
им.Л.С.Соколовой»**
(наименование образовательной организации)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ (РЕПЕРТУАРНЫЙ)
ПЛАН**

Учащегося _____
(ФИО)

по учебному предмету _____
(наименование учебного предмета)

Сведения об учащемся

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Дата поступления в образовательную организацию _____

Дата отчисления из образовательной организации _____

Причина отчисления _____

Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение

Формы отбора и/или виды заданий, оценки			

Характеристика творческих способностей и физических данных на момент поступления

СЦЕНИЧЕСКИЙ РЕПЕРТУАР УЧ-СЯ _____ ОТДЕЛЕНИЯ МБОУ ДОД «ДШИ № 4 ИМ. Л.С.СОКОЛОВОЙ»

Ф.И.О.

Класс уч.год	полу годи е	постановка	Роль/ соло/ ансамбль	оценка	преподаватель	подпись
1	I					
	II					
2	I					
	II					
3	I					
	II					
4	I					

	II					
5	I					
	II					
6	I					
	II					
7	I					
	II					

Подпись преподавателя _____

Примечание: количество страниц в индивидуальном плане для записи репертуара, учета выступлений и характеристики учащегося устанавливаются при печатании бланков индивидуальных планов в зависимости от учебного плана (на каждый год занятий – один развернутый лист)