

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Бейская детская школа искусств

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5
от «26» августа 2016г

СОГЛАСОВАНО на заседании
Совета родителей
Протокол № 1 от «26» 08 2016г.

Утверждаю
Директор

Кирьян. Л.М.
Приказ № 7 от «26» августа 2016г



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

с. Бея

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью определения общих правил проведения процедуры учёта результатов освоения учащимися образовательных программ в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Бейская детская школа искусств (далее ДШИ).

1.2. Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учёта успеваемости, порядок учёта результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учёт (хранение) результатов освоения учащимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом ДШИ.

2. Индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. В МБУДО Бейская ДШИ, (далее – ДШИ) разработана система индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ, которая включает в себя:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации учащихся;
- фонды оценочных средств;
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий личные дела учащихся, общешкольную ведомость, журналы учёта успеваемости и посещаемости учащихся (индивидуальных, групповых занятий), индивидуальные планы, зачётные, экзаменационные ведомости промежуточных аттестаций, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

2.2. Личное дело включает заявление о поступлении в ДШИ, номер и дату приказа о зачислении, копии свидетельства о рождении ребёнка, другие документы.

2.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей (четвертные и годовые оценки), промежуточной (зачёты, экзамены, академические концерты, просмотры), итоговой аттестации (выпускные экзамены) каждого учащегося ДШИ.

2.4. Журнал учёта успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого

учащегося по каждому учебному предмету, в соответствии с учебным планом образовательной программы, реализуемой ДШИ.

2.5. Индивидуальные планы отражают продвижение учащегося по тем предметам, по которым занятия 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 (переводной зачёт/экзамен), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение Педагогического совета о переводе учащегося в следующий класс.

2.6. Зачётные, экзаменационные ведомости включают анализ предмета оценивания (сольное, коллективное выступление), программу выступления, замечания комиссии, оценку.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок обязателен для применения всеми работниками ДШИ.

3.2. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учёту и фиксированию успеваемости учащихся.

3.3. Хранение в архивах данных об учёте результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке утвержденном локальными актами ДШИ.

3.4. Лицо, ответственное за хранение данных об учёте результатов освоения учащимися образовательных программ, назначается Приказом директора ДШИ.

3.5. Все изменения в настоящий Порядок вносятся в письменном виде и согласуются с Советом родителей.

3.6. Директор несёт солидарную ответственность с назначенным им приказом лицом, ответственным за хранение информации о результатах учета.

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