

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учёта и хранении в архивах результатов освоения учащимися образовательных программ в ГБУДО г. Москвы “Краснопахорская ДШИ”

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах результатов освоения учащимися образовательных программ (далее - Положение) разработано федеральными законодательными актами, законодательными актами по архивному делу, приказами и методическими рекомендациями Департамента культуры города Москвы, Уставом ГБУДО г. Москвы “Краснопахорская ДШИ” (далее - Школа).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учёта и хранения в архивах Школы результатов освоения учащимися образовательных программ.

2. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2.2. К обязательным формам индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ относятся:

- личное дело учащегося;
- индивидуальный план учащегося;
- журнал учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий);
- общешкольная ведомость;
- протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации;
- книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы.

2.3. Личное дело включает сведения об учащемся в течение всего срока обучения, заявление о приеме в Школу, копию свидетельства о рождении (паспорта) учащегося, медицинскую справку, договор об обучении (при наличии), результаты промежуточной и итоговой аттестации учащегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.4. Индивидуальный план учащегося отражает продвижение учащегося по предмету. Индивидуальный план учащегося отражает продвижение учащегося по предмету «специальность» (занятия по которому проходят в индивидуальной форме). Индивидуальный план включает: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, информацию о концертных и конкурсных, фестивальных выступлениях учащихся в течение учебного года, выполнение учебных задач, характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной аттестации в течение учебного года (технического зачета, академических концертов переводных экзаменов), оценки промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.5. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и

результаты текущего контроля, промежуточной, итоговой аттестации каждого учащегося по соответствующему учебному предмету учебных планов образовательных программ в течение одного учебного года.

2.6. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации (промежуточная аттестация – четвертные и годовые оценки, итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы.

2.7. Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации включают: наименование учебного предмета, указание формы проведения экзамена (сольное выступление с указанием исполняемой программы, письменная работа, устный ответ по билетам и т.д), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.8. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы содержит результаты итогового оценивания учащегося по всем предметам освоенной образовательной программы, которые выставляются в свидетельстве об образовании.

2.9. К необязательным формам индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательной программы относятся: личные дневники учащихся, книги протоколов проведения зачетов и переводных экзаменов, проводимых в форме академического концерта, экзаменационные письменные работы выпускников, портфолио учащихся.

3. Порядок хранения в архивах Школы информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

3.1. Хранение в архивах Школы индивидуальных результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

3.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют директор, заместители директора, делопроизводитель Школы.

3.3. Личные дела учащихся хранятся 1 год после окончания учащимися Школы.

3.4. Индивидуальные планы учащихся хранятся 1 год после окончания учащимися Школы.

3.3. Журналы учета успеваемости и посещаемости хранятся 5 лет после окончания соответствующего учебного года.

3.4. Общешкольные ведомости хранятся постоянно.

3.5. Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации хранятся постоянно.

3.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы хранится постоянно.