



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Детская школа искусств № 7"
города Магнитогорска

455005, Челябинская область, города Магнитогорск, ул. Бахметьева, д.8
тел.: 8 (3519) 37-30-50 E-mail: dwi7@mail.ru
ИНН 7444201495 КПП 745601001 ОГРН 1027402064524

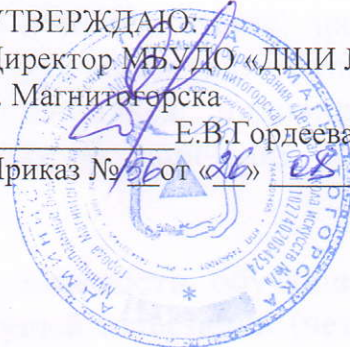
ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБУДО «ДШИ №7»
г. Магнитогорска
Протокол № 01
от «25» 08 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДШИ №7»
г. Магнитогорска

Е.В.Гордеева
Приказ № 06 от «26» 08 2025г.



**ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
МБУДО «ДШИ №7» Г. МАГНИТОГОРСКА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.**

1. Общие положения.

1.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утверждённых приказом директора образовательного учреждения.

1.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся журналы учёта успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), личные дела обучающихся, индивидуальные планы, общешкольная ведомость, свидетельства об окончании основного образования.

1.3. Личное дело обучающегося:

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

1.3.2. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдаётся его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора образовательного учреждения.

1.4. Журнал учёта успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в образовательной организации.

1.5. 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.

1.6. Индивидуальные планы обучающегося:

1.6.1. Индивидуальные планы отражают продвижения обучающихся по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме.

1.6.2. Индивидуальные планы включают исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям; программы выступлений в течение учебного года; характеристику уровня подготовки на конец учебного года; программу промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачёт/экзамен); оценки текущего контроля и промежуточной аттестации; решение о переводе обучающегося в следующий класс.

1.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы в 8(9) и 5(6) классах заносятся в книгу выдачи свидетельств за курс основного образования и выставляются в свидетельство о соответствующем образовании.

2. Порядок проведения учета индивидуальных учебных достижений обучающихся.

- 2.1. Учет учебных достижений обучающихся МБУДО «ДШИ № 7» г. Магнитогорска осуществляется один раз в полугодие:
- 2.2. Заведующий отделением заполняет по каждому учебному отделению отчет «Результаты освоения образовательной программы», в который напротив фамилии учащегося заносит процент освоения образовательной программы, полученный в ходе проведения текущего, административного контроля знаний обучающихся, а также результаты участия обучающимся в мероприятиях городского, областного, федерального и др. уровней в полугодии.
- 2.3. Отчет по результатам освоения образовательной программы по каждому учебному отделению зав. отделением сдает по окончании полугодия зам. директора по УР
- 2.4. Заместитель директора по УР осуществляет анализ отчетов по учебным объединениям.

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

- 3.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разрабатываются на основании и с учётом: 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 организации (одобрены решением коллегии Росархива от 061002102002), проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».
- 3.2. Отчеты «Результаты освоения образовательной программы», а также электронная база по оценке качества образования, пополняемая в процессе обработки отчетов, хранятся у заместителя директора по УР, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.
- 3.3. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на заседаниях педагогического совета; являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией МБУДО «ДШИ № 7» г. Магнитогорска, планирования индивидуальной работы с обучающимися.

3.4. Показатели, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждать с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.