

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
И.Е. Ястребова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ»
Е.А.Шалина
Приказ № 73 от 19.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Гореховецкого района Владимирской области

1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ.
 - 1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.2. Положение разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.
 - 1.3. Положение регламентирует деятельность педагогических работников и администрации МБУ ДО «Детская школа искусств» Гореховецкого района Владимирской области (Далее – Школа) по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана.
 - 1.4. Основой объективности по учёту результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:
 - 1.4.1. Федеральные государственные требования для дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;
 - 1.4.2. Требования, разработанные Школой самостоятельно для дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств, дополнительных общеобразовательных программ художественно-эстетической направленности.
 - 1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях, который включает:
 - 1.5.1. порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся;
 - 1.5.2. фонды оценочных средств;
 - 1.5.3. 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 заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.
 - 1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, разработанном Школой самостоятельно.

- 1.7. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся: 1.7.1. журналы индивидуальных и групповых занятий;
- 1.7.2. личные дела обучающихся;
- 1.7.3. книга учета выдачи свидетельств об окончании Школы.
- 1.8. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся личные дневники обучающихся, тетради, а также другие бумажные носители.
- 1.9. Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Школы, решением Методического совета или Педагогического совета, родительским собранием.
- 1.10. К обязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:
- 1.10.1. сводная ведомость успеваемости обучающихся (с результатами четвертных и годовых оценок) отдельно по каждой образовательной программе по каждому году обучения;
- 1.10.2. результаты контрольных проверок обучающихся отдельно по каждой образовательной программе по каждому году обучения;
- 1.11. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.
- 1.12. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы.
- 1.13. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Школе.
- 1.14. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. 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 (переводной зачет/экзамен), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.
- 1.15. Журнал учета по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.
- 1.16. Школа утверждает виды документов, направляемых в архив для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.2. Федеральные государственные требования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей образовательной программы.

2.3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание результатов освоения обучающимися соответствующей дополнительной образовательной программы.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти или полугодия.

2.6. Под итоговым контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы по завершении обучения по соответствующей образовательной программе.

2.7. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе с 1 класса по 8 (9) и 5 (6) классы.

2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) преподавателями дисциплин на первом родительском собрании и на первых уроках.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ разной направленности являются:

- школьный дневник обучающегося;
- классные журналы;
- журнал учета промежуточной аттестации;
- журнал учета результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- книга выдачи свидетельств о дополнительном образовании;
- свидетельства о получении дополнительного образования.

3.2. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы в области искусств относятся другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.3. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной общеобразовательной программы в области искусств может определяться решением администрации Школы, преподавателей, методического совета или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Школьный дневник

- Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося с 1 по 8 (9) и 5 (6) класс.
- Преподаватели обязаны выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.
- Преподаватель, оценив ответ или работу обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).
- Итоговые оценки за каждую четверть выставляются преподавателями в конце четверти. Преподаватели расписываются за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.
- Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).
- Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляют преподаватели – один раз в неделю.

4.2. Классные журналы:

- Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя;
- Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе;
- Классные журналы заполняются преподавателями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации;
- В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы;
- Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов Школы;
- Заместитель по УВР обеспечивает хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале;
- Заместитель по УВР обеспечивает хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.3. Журнал учета результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации:

- Журнал учета результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы.

- Документы о выпускных экзаменах (журнал учета итоговой аттестации, тексты письменных экзаменационных работ обучающихся) хранятся в школе пять лет, и затем сдаются в архив.

4.5. Книга выдачи свидетельств:

- Книга выдачи свидетельств является обязательным бумажным носителем и индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями;

- Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании дополнительной образовательной программы выставляются в свидетельство о соответствующем образовании;

- Книга выдачи свидетельств хранится в сейфе в течение 50 лет.