

Принято
на Педагогическом Совете
протокол № 5 от 31.08.2015г.

Утверждено
Приказом № 30 от 31 августа 2015г.



**Порядок
об осуществлении индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных (и)или электронных
носителях в МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ»**

1. Общие положения.

- 1.1. Порядок учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных (и)или электронных носителях в МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ» разработан в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. 273 ст. 28, ч.3, п. 11.
- 1.2. Настоящий порядок определяет необходимый перечень, направленный на организацию деятельности педагогических и руководящих работников МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ» в части подготовки и хранения материалов и результатов освоения учащимися образовательных программ.
- 1.3. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ соответствующего уровня образования.
- 1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся синими чернилами или на компьютере.
- 1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется в бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами
- 1.6. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4 статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком дополнительных образовательных программ.

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 являются основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей дополнительной образовательной программы.
- 2.3. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных 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 образовательной программы на конец четверти.
- 2.6. Под итоговым контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы на конец каждого учебного года и по окончанию 5-и, 7-и, 8-и летних образовательных программ.
- 2.7. Бальное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется в школе с 1 по 8(9) классы.
- 2.8. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) преподавателем по специальности на первом родительском собрании и преподавателями групповых дисциплин 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:

- личные дневники обучающихся;
- классные журналы;
- индивидуальный план обучающихся;
- Протокол результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации ;
- книга выдачи свидетельства о дополнительном образовании;
- свидетельства о получении дополнительного образования;
- портфолио обучающихся, осваивающих предпрофессиональные или общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств.

4.Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ.

4.1. Школьный дневник:

Дневник является школьным документом обучающегося . Ведение его обязательно для каждого обучающегося с 1 по 8(9) класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик. Преподаватель, оценив ответ учащегося , выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник , заверяя свой подписью(в день получения отметки).

Итоговые оценки за каждую четверть (1-8 классы) выставляются преподавателем по специальности в конце четверти или полугодия.

Преподаватель по специальности расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками , расписывается в соответствующей графе.

Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрение, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет преподаватель по специальности один раз в месяц.

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 преподавателем в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации. В классных журналах отражается бальное текущее,

промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы.

Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметке цифрой и подписью, даты, подписи директора ,печати, предназначенной для документов образовательного учреждения .

Директор обеспечивает хранение классных журналов в течении учебного года и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Директор обеспечивает хранение классных журналов в течении 5 лет, далее журнал хранится в архиве в течении 25 лет.

4.3. Индивидуальный план обучающихся.

Индивидуальный план обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы.

Индивидуальный план обучающегося ведется в каждой школе и на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме.

Индивидуальные планы включают:

- исполнительный репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям;
- программы выступлений учащегося в течение учебного года;
- сроки изучения программ;
- выполнение плана;
- характеристику уровня подготовки на конец учебного года, которая отражает педагогические задачи на следующий учебный год, успехи обучающегося , проблемы в освоении инструмента, соответствие программным требованиям класса умение заниматься самостоятельно и условиях для домашних занятий, восприимчивость, внимание, собранность на уроке, навыки чтения с листа грамотность и быстрота разбора нового музыкального текста, развитие итогового аппарата, общий уровень развития культуры, продвижение учащегося за учебный год, психо - физические особенности учащегося;
- программу промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачет/ экзамен);
- оценки текущего контроля и промежуточной аттестации;
- решение Педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

Индивидуальный план на каждый год обучения обозначает наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных навыков игры на инструменте . Исполнительский репертуар планируется по полугодиям в соответствии с программой и особенностями учащегося.

По окончании школы индивидуальный план хранится в архиве в течении 5 лет.

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы. Результаты итоговой аттестации выпускников 5-х,6-х,7-х,8-х,9-х классов оформляется протоколами образовательного учреждения установленного образца.

Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в школе 5 лет , а потом сдаются в архив.

4.5.Книга выдачи свидетельств

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

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана выставляются в свидетельство о соответствующем образовании.

Книга выдачи свидетельств заполняется секретарем. Книга выдачи свидетельств хранится в сейфе в кабинете директора школы в течение 50 лет.

4.6. Портфолио

Портфолио ученика- это комплекс документов , представляющих совокупность сертифицированных и не сертифицированных индивидуальных учебных достижений , выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.

Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной и внеклассной деятельности.

Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в образовательных программах дополнительного образования.

Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода.

4.7.Общешкольная ведомость

Общешкольная ведомость формируется ежегодно. По окончании каждой четверти в общешкольную ведомость вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации. Промежуточная аттестация – четвертные и годовые оценки, зачеты (экзамены), академические концерты, итоговая аттестация- выпускных экзаменов каждого учащегося школы.

5. Осуществление хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

5.1. Хранение в архиве школы данных об учете результатов освоения обучающимися ОП осуществляется на бумажных или электронных носителях.

5.2.Бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП хранятся в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел школы.

5.2.1. Журналы хранятся 5 лет. После 5-ти летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся 25 лет.

5.2.2.Экзаменационные ведомости и протоколы хранятся постоянно.

5.2.3. Алфавитные книги обучающихся ,книги учета выдачи свидетельств об окончании школы хранятся 50 лет.

5.2.4. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

5.2.5. Тетради для контрольных работ хранятся у педагогов до конца следующего года.

5.2.6. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и архиве школы не хранятся.

5.2.7. Общешкольная ведомость хранится постоянно.

6.Порядок использования данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся.

6.1.Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения ОП,

- обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях педагогического совета школы;
- являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрации школы, а также планирования индивидуальной работы с обучающимися.

6.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов по индивидуальному учету результатов освоения ОП конкретными обучающимися, могут обсуждать с родителями (законными

представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях.