

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета Учреждения
Протокол № 4

от «29» марта 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУДО
«ДМШ № 2 г. Рубцовска»
от 29.03.2019

Ефимец Л.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МБУДО «ДМШ № 2 г. Рубцовска»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28);
- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Уставом МБУДО «ДМШ № 2 г. Рубцовска» (далее – Учреждение).

1.2. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ.

1.3. 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.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ обучающимся.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В Учреждении разрабатывается система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание результатов освоения обучающимися соответствующей образовательной программы по пятибалльной системе («1 (единица)», «2 (неудовлетворительно)», «3 (удовлетворительно)», «4 (хорошо)», «5 (отлично)»).

2.3. Под итоговым оцениванием понимается выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы по окончанию 5 (6) и 8 (9) классов по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам, 7 класса по программам дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности, 4 класса по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам, по окончанию курса «Первые шаги» и группы ранней профессиональной ориентации.

2.4. Под промежуточным оцениванием понимается выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы на конец четверти (полугодия) и года.

2.5. Под текущим оцениванием понимается оценивание отдельных видов работ обучающегося во время учебной четверти (полугодия) по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.6. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется с первого по выпускной классы.

2.7. Результаты освоения обучающимися соответствующей образовательной программы фиксируются в журнале успеваемости и в сводной ведомости учета успеваемости.

2.8. Форма и порядок ведения журнала регламентируется Инструкцией по ведению учебной документации.

2.9. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2.10. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. Процедура текущего оценивания обучающихся по предметам учебного плана

3.1. Под текущим оцениванием понимается выставление обучающемуся отметки за предложенное преподавателем задание в виде отдельной персонифицированной или групповой работы.

3.2. Оценивание ответов и работ обучающегося осуществляется в соответствии с критериями оценок по учебным предметам.

3.3. Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются обучающимся преподавателем до начала выполнения задания (комплекса заданий).

3.4. Предложенное к оцениванию задание (комплекс заданий) может выполняться обучающимся как во время учебного занятия, так и за его пределами.

3.5. Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

4. Процедура промежуточного оценивания обучающихся по предметам учебного плана

4.1. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся по окончании полугодий учебного года, при этом во втором полугодии – по каждому учебному предмету. По решению Учреждения оценка результатов учебной деятельности обучающихся может осуществляться и по окончании четверти.

4.2. Отметка за четверть и полугодие выставляется на основании текущих отметок, выставленных в журнал в течение учебной четверти, полугодия. Отметка за год выставляется на основании четвертных (полугодовых) отметок с учетом результатов промежуточной аттестации.

4.3. В промежуточной годовой аттестации участвуют все обучающиеся Учреждения.

4.4. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

4.5. Выставление четвертных (полугодовых) оценок осуществляется округлением до целого средней текущей отметки обучающегося за четверть (полугодие).

4.6. При выставлении четвертных (полугодовых) отметок учитывается наибольший удельный вес отметок за различные виды контрольных и самостоятельных работ.

4.7. Вопрос об аттестации обучающихся, пропустивших более 50% занятий, выносится на рассмотрение Педагогического совета.

4.8. Под годовым оцениванием понимается выставление обучающемуся годовой отметки за каждый учебный год отдельно по каждому предмету учебного плана при наличии всех четвертных (полугодовых) результатов.

4.9. Годовое оценивание обучающегося за текущий учебный год по каждому учебному предмету осуществляется округлением до целого средней четвертной (годовой) отметки по предмету обучающегося с учетом результатов промежуточной аттестации.

5. Процедура итогового оценивания обучающихся по предметам учебного плана

5.1. Под итоговым оцениванием понимается выставление обучающемуся итоговых отметок по окончанию освоения им дополнительной образовательной программы.

5.2. Итоговое оценивание обучающегося отдельно по каждому предмету учебного плана по результатам освоения образовательной программы осуществляется по пятибалльной системе.

5.3. Итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной отметки с учетом четвертных оценок, а также фактической подготовки выпускника.

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

6.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дела обучающихся (индивидуальные планы обучающихся на музыкальном отделении);
- сводная ведомость успеваемости обучающихся;
- журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий);
- журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании Учреждения;
- протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации;
- свидетельства об окончании Учреждения;
- дневники обучающихся.

6.2. Журнал учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий).

6.2.1. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

6.2.2. Журнал рассчитан на учебный год.

6.2.3. Журналы заполняются преподавателями в соответствии с Инструкцией по ведению учебной документации.

6.2.4. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательных программ.

6.2.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки

цифрой и прописью, даты, подписи заместителя директора по УВР, печати предназначенной для документов Учреждения.

6.2.6. Руководитель Учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

6.2.7. Руководитель Учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

6.3. Личные дела обучающихся.

6.3.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Учреждения.

6.3.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и до его окончания (выбытия).

6.3.3. В состав личного дела входит индивидуальный план и личная карточка, которые заполняются преподавателем по специальности.

6.3.4. В индивидуальных планах отражается 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 обучающихся в течение года, выполнение плана, характеристика уровня подготовки на конец учебного года, программы промежуточной аттестации, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации.

6.3.5. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются преподавателем в личную карточку обучающегося и заверяются подписью преподавателя.

6.3.6. В личную карточку вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения Педагогического совета.

6.3.7. Руководитель Учреждения обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в Учреждении.

6.3.8. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой по заявлению родителей (законных представителей).

6.3.9. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения 3 года.

6.3.10. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается его родителю (законному представителю) по заявлению на имя руководителя Учреждения.

6.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации.

6.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы.

6.4.2. Результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами Учреждения установленного образца.

6.4.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ обучающихся) хранятся в Учреждении 5 лет и затем сдаются в архив.

6.5. Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании Учреждения.

6.5.1. Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании Учреждения является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов

освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

6.5.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы заносятся в журнал регистрации выдачи свидетельств и выставляются в свидетельство об окончании Учреждения.

6.5.3. Журнал заполняется заместителем директора по УВР.

6.5.4. Журнал хранится в кабинете заместителя директора по УВР в течение 50 лет.

6.6. Сводная ведомость успеваемости обучающихся.

6.6.1. Сводная ведомость успеваемости обучающихся является обязательным бумажным носителем.

6.6.2. Ведомость заполняется преподавателями по предмету по итогам каждой четверти, года.

6.6.3. Сводная ведомость успеваемости обучающихся хранится в кабинете заместителя директора по УВР 5 лет.

6.7. Дневники обучающихся.

6.7.1. В дневниках обучающихся выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

6.7.2. Текущие отметки выставляются преподавателем в дневник в дату проведения урока и заверяются подписью преподавателя.

6.7.3. Четвертные, полугодовые и годовые результаты переносятся из журнала на специально отведенную страницу и заверяются подписью преподавателя.

6.7.4. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании и в архиве Учреждения не хранятся.

6.8. Свидетельства об окончании Учреждения.

6.8.1. В свидетельство об окончании Учреждения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств выставляются итоговые оценки по всем предметам в соответствии с учебным планом изученной образовательной программы, а также итоги выпускных экзаменов.

6.8.2. В свидетельство об окончании Учреждения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств выставляются итоговые оценки по всем предметам в соответствии с учебным планом изученной образовательной программы.

6.9. Электронные носители информации.

6.9.1. Отчеты «Результаты освоения образовательной программы», а также электронная база по оценке качества образования, пополняемая в процессе обработки отчетов, хранятся у заместителя директора по УВР, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на заседаниях Методического, Педагогического советов; являются объективной основой для внесения корректив в План проведения внутришкольного контроля Учреждения, планирования индивидуальной работы с обучающимися.

6.9.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.