

ПРИНЯТО
Методическим советом
МУДО ДШИ п. Ильинский
Протокол от 15.03.2023 № 4



УТВЕРЖДЕНО
Директор МУДО ДШИ п. Ильинский
А.Е. Кочкарева
Приказ от 15.03.2023 № 45

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индивидуального учета результатов
освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных
программ в области искусств в МУДО ДШИ п. Ильинский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в области искусств в муниципальном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств п. Ильинский (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Положение определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.
- 1.3 Понятие индивидуальных учебных достижений, обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части дополнительной общеобразовательной программы в области искусств (далее – Программа).
- 1.4 Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части Программы являются результаты тематического, промежуточного и итогового контроля обучающихся
- 1.5 Система учета индивидуальных учебных достижений, обучающихся обеспечивает:
- 1.5.1 реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- 1.5.2 поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- 1.5.3 получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях, обучающихся за любой промежуток времени;
- 1.5.4 объективную базу для поощрения обучающихся;
- 1.5.5 основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности муниципального учреждения дополнительного образования Детская школа искусств п. Ильинский (далее – Школа) в целях повышения результативности Школы;
- 1.5.6 объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.
- 1.6 Основными видами контроля уровня учебных достижений, обучающихся (знаний, умений, навыков и личностных качеств компетенций) являются:
- 1.6.1 текущий контроль;
- 1.6.2 административный контроль.
- 1.7 Формами текущего контроля могут быть:
- 1.7.1 прослушивание;
- 1.7.2 просмотр открытых уроков, спектаклей, выставок;
- 1.7.3 тестирование;
- 1.7.4 творческие работы
- 1.7.5 другие формы текущего контроля результатов, которые определяются на заседании методического совета и фиксируются в календарно-тематическом планировании педагогов дополнительного образования.

2 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ

- 2.1 В Школе разработана система индивидуального учета результатов освоения обучающимися Программ, которая включает: порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся, фонды оценочных средств, комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела обучающихся, сводные ведомости по отделениям, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации, протоколы проведения фестивалей и конкурсов.
- 2.2 Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения:
- 2.2.1 индивидуальные планы и табеля успеваемости, в которых отмечены результаты текущей аттестации (триместровые/четвертные оценки);
- 2.2.2 оценки переводных зачетов (экзаменов);
- 2.2.3 итоговые оценки.

- 2.3 Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают:
- 2.3.1 исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям;
 - 2.3.2 программы выступлений обучающегося в течение учебного года;
 - 2.3.3 выполнение плана;
 - 2.3.4 характеристику уровня подготовки на конец учебного года;
 - 2.3.5 программу промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачет/экзамен);
 - 2.3.6 отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации;
 - 2.3.7 решение Педагогического совета Школы о переводе обучающегося в следующий класс.
- 2.4 Сводные ведомости формируются ежегодно на каждом отделении.
- 2.4.1 В сводную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации.
 - 2.4.1.1 текущая аттестация: триместровые/четвертные и годовые оценки,
 - 2.4.1.2 промежуточная аттестация: зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д.,
 - 2.4.1.3 итоговая аттестация: выпускные экзамены.
- 2.5 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.
- 2.6 Протоколы заседания комиссии 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.
- 2.7 Протоколы проведения фестивалей и конкурсов, проводимые Школой на муниципальном или городском уровнях.
- 2.8 Школа утверждает виды документов, направляемых в ее архив для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 3.1 Учет учебных достижений, обучающихся Школы осуществляется на инструментальном, художественном, хореографическом, театральном отделениях один раз в триместр/четверть/полугодие.
- 3.2 Преподаватель заполняет по каждому учебному предмету отчет «Итоги триместра/четверти или полугодия», в который напротив фамилии учащегося заносит оценку, полученную им в ходе проведения текущего, административного контроля знаний обучающихся, а также результаты участия обучающимся в мероприятиях городского, регионального, Всероссийского, международного уровня в полугодии.
- 3.3 Отчет по результатам освоения Программы по каждому учебному предмету преподаватель сдает по окончании триместра/четверти (полугодия) заместителю директора Школы.
- 3.4 Заместитель директора Школы осуществляет анализ отчетов по учебным отделениям

4 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

- 4.1 Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися Программ на бумажных и (или) электронных носителях разрабатывается на основании и с учетом:
- 4.1.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
 - 4.1.2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - 4.1.3 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»
- 4.2 Право доступа к персональным данным обучающихся, права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся, регламентируется локальным актом Школы «Положение о защите персональных данных обучающихся МУДО ДШИ п. Ильинский».
- 4.3 Книги учета выдачи свидетельств/сертификатов об окончании дополнительных общеобразовательных программ (предпрофессиональных, общеразвивающих, платных образовательных) хранятся в Школе не менее 50 (пятидесяти) лет.
- 4.4 Журналы индивидуальных и групповых занятий хранятся 5 (пять) лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.
- 4.4.1 Сформированные дела за год хранятся не менее 25 (двадцати пяти) лет. Страницы с персональными данными детей изымаются, и после составления акта, уничтожаются специально сформированной комиссией.

- 4.5 Личные дела обучающихся после завершения освоения ими Программы хранятся в Школе 3 (три) года.
- 4.6 Индивидуальные планы хранятся в архиве 5 (пять) лет с момента окончания или выбытия обучающегося из Школы.
- 4.7 Протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации хранятся в Школе 5 (пять) лет.
- 4.8 Протоколы итоговой аттестации, протоколы проведения фестивалей и конкурсов, проводимые Школой на муниципальном или городском уровнях, книги академических концертов, хранятся у заместителя директора 5 (пять) лет.
- 4.9 После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создается комиссия, назначаемая приказом директора Школы. Комиссией составляется акт об уничтожении документов (приложение 1).
- 4.10 Ответственность за сохранность документов несет директор Школы.
- 4.11 Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечных лучей.
- 4.12 Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

АКТ
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

№ _____

« _____ » _____ 20 _____ года

Место составления: _____

(полное наименование учреждения, адрес)

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

п/п	Заголовок дела	Дата дела (или крайние даты дела)	Номера описей (номенклатур) за год/годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел
(цифрами и прописью)

За _____ годы
(цифрами и прописью)

Документы сданы в переработку.

Члены комиссии:

(подпись) / (должность, фамилия, инициалы)

(подпись) / (должность, фамилия, инициалы)

(подпись) / (должность, фамилия, инициалы)