

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБУ ДО «Детская музыкальная школа  
№ 2 им. М.П.Мусоргского»  
«31» 08 2021 г.  
Протокол № 2



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанного с освоением образовательных программ, или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.**

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152 –ФЗ "О персональных данных" и приказа Росархива от 20.12.2019г. №236" Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

1.1. Настоящий положение определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования МБУ ДО «Детская музыкальная школа им. М.П.Мусоргского» (далее – ДМШ).

1.2. Понятие индивидуальных учебных достижений, обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части образовательной программы.

1.3. Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты текущего, промежуточного и итогового контроля обучающихся.

1.4. Система учета индивидуальных учебных достижений, обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности ДМШ в целях повышения её результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.5. Основными видами контроля уровня учебных достижений, обучающихся (знаний, умений, навыков и личностных качеств – компетенций) являются:

- текущий контроль;
- административный контроль.

1.6. Формами текущего контроля могут быть:

- прослушивание;
- просмотр;
- академический концерт;
- открытый урок;
- экзамен;
- творческие работы;
- другие формы текущего контроля результатов, которые определяются на заседании педагогического совета.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. В ДМШ разработана система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает: порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся, фонды оценочных средств, комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий:

- Личные дела обучающихся;
- Общешкольную ведомость;
- журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий);
- индивидуальные планы;
- репертуарные планы;
- книга академических концертов по проведению промежуточной аттестации,
- протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.
- Протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации.

2.2. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: индивидуальные планы и табеля успеваемости, в которых отмечены результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

2.2.1. 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;
- Участие обучающегося в конкурсах и мероприятиях школы;
- Решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.2.2. Индивидуальный план проверяется и утверждается заведующим отдела (предметной комиссией). В случае несогласия заведующего отделом, индивидуальный план подлежит обсуждению с администрацией ДМШ с принятием решения по индивидуальному плану.

2.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно.

В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные, оценки по полугодиям и годовые оценки, промежуточная аттестация - зачеты (экзамены), академические концерты; итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося ДМШ.

2.4. 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 ДМШ. Книга академических концертов по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению итоговой (промежуточной) аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.5. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы в 4 или 5(6) и 8(9) классах заносятся в книгу выдачи свидетельств за курс освоения программ и выставляются в свидетельство об освоении образовательных программ.

2.6. ДМШ утверждает виды документов, направляемых в архив организации 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 в ДМШ осуществляется на инструментальных отделениях; отделениях хорового, сольного, эстрадного пения; подготовительного и хореографического отделений.

3.2. Преподаватель заполняет по каждому учебному предмету отчет «Итоги четверти или полугодия» отдельно для дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программы и отдельно для дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, 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, всероссийского, федерального и др. уровней в четверти (полугодии).

3.3. Отчет по результатам освоения образовательной программы по каждому учебному предмету преподаватель сдает по окончании полугодия заведующим отделами.

3.4. Каждый заведующий отделом заполняет сводный отчет по отделению «Результаты освоения образовательной программы» отдельно для дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программы и отдельно для дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в который 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.

3.5. Отчет по результатам освоения образовательной программы по каждому учебному отделению заведующий отделением сдает по окончании полугодия заместителю директора по учебно-методической работе. Отчет должен содержать:

- Средний процент освоения образовательной программы обучающихся последующим показателям: "успеваемость", "качество знаний", "степень обученности "и"средний балл";

- Уровень оценки показателей обучения;

- Динамику изменения среднего процента освоения образовательной программы обучающихся в сравнении с предшествующим периодом.

3.6. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет анализ отчетов по учебным отделениям составляет таблицу "Оценочные показатели в полугодии", содержащую:

- Средний процент освоения образовательной программы обучающихся последующим показателям: "успеваемость", "качество знаний", "степень обученности "и"средний балл"; уровень оценки показателей обучения.

- Динамику изменения среднего процента освоения образовательной программы обучающихся в сравнении с предшествующим периодом;

- Средний процент освоения образовательных программ ДМШ (отдельно для

дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программы и отдельно для дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы).

3.7. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на заседаниях педагогического совета; являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией ДМШ, планирования индивидуальной работы с обучающимися.

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

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

4.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Право доступа к персональным данным обучающихся, права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся, регламентируется локальным актом ДМШ – «Положение о защите персональных данных»

4.3. Книги учета выдачи свидетельств об окончании дополнительных образовательных программ (предпрофессиональных, общеразвивающих) хранятся в ДМШ не менее 50 лет.

4.4. Журналы индивидуальных и групповых занятий хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.

Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

Страницы с персональными данными детей изымаются, и после составления акта, уничтожаются специально сформированной комиссией.

4.5. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими дополнительной образовательной программы хранятся в ДМШ 3 года.

4.6. Индивидуальные планы хранятся в архиве 5 лет с момента окончания или выбытия обучающегося из школы.

4.7. Протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе 5 лет.

4.8. Протоколы итоговой аттестации, протоколы проведения фестивалей и конкурсов, проводимые ДМШ, книги академических концертов хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе 5 лет.

4.9. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создается комиссия, назначаемая приказом директора ДМШ.

Комиссией составляется акт об уничтожении документов.

4.10. Ответственность за сохранность документов несет директор ДШИ.

4.11. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечных лучей.