

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

« 24 » февраля 2021 г.

Председатель Профкома  
\_\_\_\_\_ А.А.Федоров

Исполняющий обязанности  
директора ГБУДО г. Москвы  
"ДМШ № 100"  
\_\_\_\_\_ М.В.Полторак

« 24 » февраля 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа № 100 "**

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.1. Настоящий порядок определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа № 100" (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 ее 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 открытых уроков, спектаклей, выставок;
- тестирование;
- творческие работы;
- другие формы текущего контроля результатов, которые определяются на заседании методического совета и фиксируются в календарно-тематическом планировании преподавателей ДМШ.

## **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;
- книга академических концертов 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: 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;
- решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.2.2. Индивидуальный план проверяется и утверждается руководителем отдела (предметной комиссии). В случае несогласия руководителя отдела 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 и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., 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.

2.5. Книга академических концертов по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению 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.

2.6. Протоколы проведения фестивалей и конкурсов, проводимые ДМШ.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы в 3, 5, 7 или 5(6) и 8(9) классах заносятся в книгу выдачи свидетельств за курс образования и выставляются в свидетельство о соответствующем образовании.

2.8. 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 инструментальном, хоровом, отделениях один раз в четверть (по хору – один раз в полугодие).

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) согласно Приложению 1.

3.3. Отчет по результатам освоения образовательной программы по каждому учебному предмету преподаватель сдает по окончании четверти (полугодия) заведующим отделениями.

3.4. Каждый заведующий отделением 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 четверти (полугодии) согласно Приложению 2.

3.5. Отчет по результатам освоения образовательной программы по каждому учебному отделению заведующий отделением сдает по окончании четверти (полугодия) заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Отчет должен содержать:

- средний процент освоения образовательной программы обучающихся по следующим показателям: "успеваемость", "качество знаний", "степень обученности" и "средний балл" (Приложение 3);
- уровень оценки показателей обучения в соответствии с Приложением 4;
- динамику изменения среднего процента освоения образовательной программы обучающихся в сравнении с предшествующим периодом.

3.6. Заместитель директора по УВР осуществляет анализ отчетов по учебным отделениям и составляет таблицу "Оценочные показатели в полугодии", содержащую:

- средний процент освоения образовательной программы обучающихся по следующим показателям: "успеваемость", "качество знаний", "степень обученности" и "средний балл";
- уровень оценки показателей обучения в соответствии с Приложением 4;
- 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 ДШИ – "Положение о защите персональных данных обучающихся/законных представителей Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Н.Г.Рубинштейна".

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



**Результаты освоения образовательной программы \_\_\_\_\_ отдела**

(наименование программы)

**ФИО заведующего**

**отделением \_\_\_\_\_**

№		за _____ четверть
		20 _____ года
		<b>Количество человек</b>
	Обучающиеся на отлично	
	Обучающиеся на «4» и «5»	
	Обучающиеся с оценками «3» «4» и «3»	
	Обучающиеся с оценками «2»	
	Количество н/а	
	<b>Итого:</b>	

**Результаты участия в мероприятиях \_\_\_\_\_ отдела**

	Школьные мероприятия	Окружные мероприятия	Городские мероприятия	Всероссийские мероприятия	Международные мероприятия
I место					
II место					
III место					
Диплом					
Грамоты					
Благодарности					
Участники					

Результаты оценки показателей обучения \_\_\_\_\_ отдела

(наименование программы)

ФИО заведующего

отделением \_\_\_\_\_

	Качество знаний	Степень обученности учащихся (СОУ)	Средний балл	Качество успеваемости
Результаты				
Уровень				

### Критерии оценки показателей обучения

Уровень	Качество знаний	Уровень обученности обучающихся	Средний балл	Качество знаний
Критический	Менее 33%	Менее 60%	Менее 3,5	Менее 50%
Допустимый	33% - 49%	60% - 74%	3,5 – 3,99	50% - 74,9%
Оптимальный	50% - 74%	75% - 84%	4,0 – 4,49	75% - 84,9%
Высокий	75% - 100%	85% - 100%	4,5 – 5	85% - 100%

Акт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(место составления)

**о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № 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  
за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_ кг сданы в переработку.

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи