

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол № 3
« 15 » сентября 2014 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУДО

Ж.Г. Кузовенкова

« 15 » сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

МУДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ

ИМЕНИ М.А. БАЛАКИРЕВА» ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, пункт 3);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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».

Настоящее Положение регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах

информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МУДО «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» г.Ярославля (далее – Школа).

1. Общие положения

1. Для осуществления образовательного процесса Школа разрабатывает и утверждает учебные планы (в соответствии с федеральным государственным требованиям к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ (далее по тексту – ФГТ) и примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ по видам искусств и дополнительных общеразвивающих программ в области искусств).

2. Все учебные предметы и дисциплины являются обязательными для изучения всеми учащимися школы.

3. Образовательные программы, реализуемые Школой, осваиваются в очной форме обучения и реализуются с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей в соответствии со сроком освоения каждой образовательной программы.

4. Школа имеет право на освободившиеся места в течение учебного года производить добор обучающихся, проявивших желание обучаться на имеющихся вакантных местах образовательных программ художественно-эстетической направленности и дополнительных общеразвивающих программ в области искусств.

5. В исключительных случаях по решению Педагогического совета, на основании заявления родителей (законных представителей), обучающиеся могут быть освобождены от изучения не более двух предметов учебного плана (по программам художественно-эстетической направленности и дополнительным общеразвивающим программам в области искусств). На основании медицинского заключения учащиеся могут быть освобождены от посещения отдельных предметов на срок, установленный медицинским заключением.

6. Результаты освоения обучающимися образовательных программ хранятся в архивах информации учебной части в школьной документации установленного образца:

- индивидуальных планах,
- общешкольной ведомости успеваемости,
- экзаменационных ведомостях,
- журналах преподавателей по специальности и групповым дисциплинам,

- книга учета оканчивающих Школу и регистрации свидетельств / Академических справок.

Данный учёт информации ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. На музыкальном отделении ведутся Индивидуальные планы обучающихся по специальности. В Индивидуальном плане фиксируется учебный процесс обучающегося за весь период обучения в Школе.

2.1.1. Индивидуальный план на каждый год обучения определяет наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных навыков игры на инструменте.

2.1.2. Уровень сложности изучаемого материала должен соответствовать программным требованиям по классам и определяется преподавателем самостоятельно с учетом способностей, возрастных и других особенностей обучающегося.

2.1.3. Исполнительский репертуар планируется по полугодиям в соответствии с программой и способностями обучающегося, утверждается заведующим методическим отделением два раза в год: в первые две недели первой и третьей четвертей.

2.1.4. Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований ФГТ.

2.1.5. Репертуарный план составляется от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. В начале этого списка указывается Имя и Фамилия композитора, затем – название пьесы. Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала. Каждое произведение репертуарного плана сопровождается записью дат начала и окончания работы над произведением.

2.1.6. В течение учебного года преподавателем заполняются разделы:

- «Программа выступлений обучающегося в течение года», где фиксируется исполненная программа на академическом концерте, техническом зачете и экзамене, оценка исполнения;

- «Выступления на родительских собраниях и открытых концертах», где отмечается активность обучающегося в концертно-конкурсной деятельности школы с указанием исполненного репертуара на каждом мероприятии.

2.1.7. В конце учебного года преподаватель составляет характеристику обучающегося и определяет педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика отражает психические и физические особенности обучающегося, содержит сведения о его музыкальном и общем развитии по следующим параметрам:

- успехи обучающегося;
- проблемы в освоении инструмента;
- соответствие программным требованиям класса;
- умение заниматься самостоятельно и условия для домашних занятий;
- восприимчивость, внимание, собранность на уроке;
- навыки чтения с листа (грамотность и быстрота разбора нового музыкального текста);
- общий уровень развития и культуры;
- психофизические особенности обучающегося.

2.1.8. На последней странице Индивидуального плана заполняется табель успеваемости обучающегося по классам в течение всего периода обучения.

2.1.9. По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс и заверена печатью Школы.

2.1.10. Индивидуальный план может быть выдан обучающимся или их родителям вместе с Академической справкой в случае перевода обучающихся в другую образовательную организацию или переезде на новое место жительства.

2.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога и концертмейстера.

2.2.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой фиолетового (синего) цвета. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога.

2.2.2. В Школе применяются следующие формы классных журналов:

- Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по специальным (индивидуальным) дисциплинам;
- Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по музыкально-теоретическим предметам и оркестровому классу;
- Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся художественного отделения;
- Журнал учебной практики хореографического отделения.

2.2.3. В случае болезни педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2.2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.2.5. В индивидуальных журналах заполняются:

- общие сведения об обучающихся;
- табель успеваемости класса;
- название месяцев на каждой странице журнала;
- списки обучающихся класса на каждой странице, рекомендуется заполнение от младших классов к старшим;
- концертмейстерские часы (после педагогических);
- в ячейке по датам напротив фамилии (предмета) выставляется количество проведенных часов согласно индивидуальному расписанию;
- на правой стороне разворота выставляются ежемесячные оценки и количество пропущенных часов;
- каждый месяц заверяется подписью преподавателя / концертмейстера.

2.2.6. В групповых журналах страницы нумеруются и заполняются:

- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- общие сведения об обучающихся;
- на левой странице журнала ставится дата урока, отмечаются отсутствующие на уроке буквой «н»; выставляются оценки по пятибалльной системе, с использованием знаков «+», «-». Выставление в одной клетке двух отметок

допускается на уроках теоретического и практического цикла в случае проведения работ разного вида. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимися более 50% учебного времени. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость;

- классные журналы по групповым предметам заполняются по группам и годам обучения;
- в правой стороне журнала указывается дата, тема занятия, количество часов занятия; запись заверяется подписью преподавателя. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета;
- выставление итоговых оценок за четверть, полугодие, год должно быть обосновано (то есть соответствовать успеваемости в зачетный период). Итоговая оценка выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в отдельной графе, после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти;
- оценки всех форм промежуточной аттестации обучающихся выставляются в день проведения аттестации обучающихся (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

2.2.7. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.2.8. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех или более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно – познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

2.2.9. Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем / концертмейстером;
- правильность и своевременность заполнения журнала;
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий обучающимися.

2.2.10. Сроки предоставления: до 20 числа каждого месяца.

2.2.11. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.3. В Общешкольной ведомости успеваемости обучающихся выставляются четвертные, годовые и экзаменационные результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью Школы и подписью заместителя директора по учебной работе / директора.

2.4. В Экзаменационные ведомости по предметам учебного плана вносятся результаты Академических концертов, переводных и выпускных экзаменов обучающихся Школы.

2.5. В Книгу учета оканчивающих Школу и регистрации свидетельств / Академических справок заносятся:

- данные выпускника;
- итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы;
- номер свидетельства / академической справки;
- все данные подписываются обучающимся или его родителями (законными представителями).

3. Хранение в архивах информации о результатах индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

3.1. Индивидуальные планы обучающихся хранятся 5 лет в архиве Школы.

3.2. Классные журналы хранятся 5 лет в архиве Школы. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учеников класса с последующим хранением не менее двадцати пяти лет.

3.3. Общешкольная ведомость успеваемости обучающихся и Экзаменационные ведомости хранятся в архиве 5 лет.

3.4. Книга учета оканчивающих Школу и регистрации свидетельств / Академических справок хранится в архиве 75 лет.