

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол заседания  
Попечительского Совета  
МБУ ДО ДМШ № 4 г.  
Хабаровска №5  
от "11" июня 2019 г.

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом  
совете  
протокол № 12  
от "11" июня 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО ДМШ  
№ 4 г. Хабаровска  
О.Н. Вальченко  
Приказ № 39-ОД от  
"11" июня 2019 г.



М.П.

**Порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Детская музыкальная школа № 4 г. Хабаровска"**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета, хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся Учреждения, Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств, Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств в детских школах искусств по видам искусств, Уставом Учреждения.

1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях в Учреждении.

1.4. Локальный акт определяет порядок хранения результатов освоения образовательных программ обучающимися за учебный год, за курс обучения в Учреждении.

1.5. Порядок регламентирует деятельность преподавателей и руководства Учреждения по учету ответов и практических работ обучающихся по предметам учебного плана.

1.6. Федеральные государственные требования к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств в образовательных организациях сферы культуры и искусства являются основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей образовательной программы.

1.7. Текущий контроль осуществляется регулярно (каждый 2-3-й урок ) в рамках расписания занятий обучающегося и предполагает использование различных систем оценивания. На основании результатов текущего контроля выводятся четвертные, полугодовые, годовые оценки. Оценки текущего контроля успеваемости обучающегося вносятся в журнал учета успеваемости и посещаемости, в дневник обучающегося и в общешкольную ведомость (четвертные, полугодовые, годовые оценки).

1.8. 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.

1.9. Основными формами промежуточной аттестации в зависимости от реализуемой дополнительной общеобразовательной программы являются:

- Зачет
- Экзамен.
- Академический концерт.
- Контрольный урок.

1.10. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками дополнительных образовательных программ в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации указанных образовательных программ, а также срокам их реализации, рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств в детских школах искусств по видам искусств.

1.11. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) преподавателем по специализации и (или) администрацией в момент принятия ребенка в Учреждение.

1.12. Индивидуальный учет, хранение в архивах данных результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

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

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся классные журналы, личные дела обучающихся, журнал регистрации свидетельств об окончании Учреждения.

2.3. Результаты освоения образовательных программ включают в себя:

- материалы для проведения зачетов, контрольных работ;
- ведомости промежуточной аттестации;
- экзаменационные ведомости;
- итоговые ведомости;
- письменные зачетные, контрольные работы учащихся;
- экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов;
- протоколы переводных экзаменов;

-письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов;

- экзаменационные материалы к итоговой аттестации выпускников Учреждения;

- письменные экзаменационные работы выпускников.

2.4. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати Учреждения.

2.6. Преподаватель по специализации выставляет в личном деле учащегося итоговые результаты обучающегося (четвертные и годовые оценки) по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы под роспись. Данный преподаватель несёт ответственность за правильность заполнения данных. Контроль за ведением личных дел, достоверность и полноту информации осуществляет зам. директора по УР.

2.7. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Учреждения. Подробная информация по хранению и комплектованию личного дела учащегося находится в Положении о личном деле учащегося.

2.8. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию образовательной программы заносятся в итоговую ведомость и Свидетельство об окончании Учреждения.

2.9. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся личные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные носители.

### **3. Порядок подготовки, хранения результатов освоения образовательных программ**

3.1. Материалы для проведения промежуточной аттестации: вопросы устных зачетов, тесты с критериями оценки, тексты контрольных работ, темы письменных зачетов и т.п. составляются преподавателем.

3.2. Экспертизу материалов для проведения промежуточной аттестации проводит зав. секцией, методический совет (программы по специальности) и затем их утверждает руководитель Учреждения.

3.3. Не позднее, чем за 15 дней до начала промежуточной аттестации прошедшие экспертизу материалы передаются заместителю директора Учреждения по учебной работе.

3.4. Результаты академического концерта заносятся преподавателем в журнал академических концертов.

3.5. Протоколы промежуточной аттестации, которая проходит в форме экзамена, хранятся в течение учебного года у заместителя директора Учреждения по учебной работе и по окончании учебного года сдаются в архив Учреждения.

3.6. Экзаменационные письменные работы обучающихся сдаются преподавателем заместителю директора Учреждения по учебной работе непосредственно после проверки, но не позднее, чем через два дня после промежуточной аттестации и хранятся в учебной

части с экзаменационными материалами в течение учебного года. В архив Учреждения экзаменационные письменные работы промежуточной аттестации не передаются.

#### **4. Порядок подготовки, экспертизы, утверждения, выдачи и хранения экзаменационных материалов для итоговой аттестации выпускников Учреждения.**

4.1. Экзаменационные материалы к итоговой аттестации выпускников составляются преподавателями выпускных классов с учетом Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств в образовательных организациях сферы культуры и искусства, Рекомендаций Министерства культуры РФ по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств в детских школах искусств по видам искусств.

4.2. Экзаменующий преподаватель разрабатывает тексты и задания к практической части билетов для устных экзаменов.

4.3. Предметные секции Учреждения рассматривают и принимают решения о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов и утверждают программы по специальности (данные программы рассматриваются и на методических советах).

4.4. Содержание экзаменационных материалов после их рассмотрения на заседаниях секций утверждаются приказом директора Учреждения.

4.5. Руководитель Учреждения утверждает подготовленный экзаменационный материал в соответствии с нижеуказанным образцом:

«Утверждаю». Директор Учреждения (подпись) Дата. Печать.

4.6. Не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов, экзаменационный материал сдается на хранение в сейф руководителя Учреждения. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе руководителя Учреждения до дня экзамена и выдаются им за один час до начала экзамена.

4.7. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов могут выдаваться председателю апелляционной комиссии при рассмотрении выпускником (или его родителями, законными представителями) на определенное время под расписку.

4.8. По окончании итоговой аттестации обучающихся экзаменационные работы и материалы к экзаменам передаются в архив Учреждения и хранятся там 5 лет.