

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ ДО ДХШ

Протокол № 13 от 21.08 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО

«Детская художественная школа»

С.А. Санжарова

2014г.



**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
МБОУДО «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с п.3 ст.28 Закона Российской Федерации «Об образовании» к компетенции образовательного учреждения в установленной сфере деятельности относятся индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.

1.3. Система учета динамики индивидуальных достижений учащихся, являясь частью внутришкольного контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГТ к результатам освоения дополнительной общеобразовательной программы в области искусства и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность как преподавателей, так и обучающихся.

1.4. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации учащихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности школы в целях повышения ее результативности.
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Понятие индивидуальных учебных достижений учащихся.

2.1. Понятие индивидуальных учебных достижений учащихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части программы.

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения практической части программы являются оценки, полученные учащимися в ходе выполнения текущих и контрольных работ.

2.3. Основной формой фиксации результатов освоения теоретической части программы являются оценки, полученные учащимися в течение четверти (полугодия), а также зачеты, выставочная и конкурсная деятельность учащихся.

3. Система контроля индивидуальных достижений учащихся.

3.1. Основные виды контроля:

по месту в процессе обучения:

- предварительный контроль, позволяющий определить исходный уровень обученности и развития учащихся;
- текущий контроль, позволяющий определять уровень развития учащихся и степень их продвижения в освоении программного материала;
- итоговый контроль, определяющий итоговый уровень знаний учащихся по предметам и степень сформированности основных компонентов учебной деятельности учащихся;

по содержанию:

- прогностический или планирующий контроль, определяющий последовательность выполнения операций учебного действия или его операционный состав до начала реального выполнения действия;
 - контроль по результату, сравнивающий фактический результат или выполненную операцию с образцом после осуществления учебного действия;
- по субъектам контрольно-оценочной деятельности:
- внешний контроль, осуществляемый преподавателем или одноклассниками (взаимоконтроль и взаимооценка);
 - внутренний или рефлексивный контроль, осуществляемый учащимся и обращенный на понимание принципов построения и осуществления собственной деятельности (самоконтроль и самооценка).

3.2. К главным критериям, самоконтроля и самооценки, а также контроля и оценки относятся следующие:

усвоение предметных знаний, умений и навыков, их соответствие требованиям ФГТ; развитость и сформированность познавательной активности и интересов, прилежания и старания;

Конечная цель обучения - формирование у учащихся адекватной самооценки и развитие учебной самостоятельности в осуществлении контрольно-оценочной деятельности.

4. Формы контроля и оценки

4.1 Содержательный контроль и оценка предметных результатов учащихся предусматривает выявление индивидуальной динамики качества усвоения предмета ребенком и не допускает сравнения его с другими детьми.

4.2. Для отслеживания уровня усвоения знаний и умений используются:

итоговые работы;

текущие работы;

устный опрос;

просмотры по предметам.

4.3. Итоговый результат усвоения предмета определяется в конце учебного года на основании промежуточных результатов изучения отдельных тем программы и итоговой работы по предмету.

5. Итоговое оценивание и формы сохранения результатов учебной и выставочной деятельности учащегося

5.1. Предметом итоговой оценки освоения обучающимися образовательной программы являются предметные и межпредметные результаты, необходимые для продолжения образования, а также внеучебные достижения школьников как в рамках образовательной программы, так и за ее пределами.

5.2. В итоговой оценке результатов освоения образовательной программы выделяются отдельно (независимо друг от друга) три составляющие:

- результаты текущего (промежуточного) оценивания, отражающие динамику индивидуальных образовательных достижений учащихся, продвижение в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы;
- результаты итоговых работ, характеризующие уровень освоения обучающимися основных знаний, умений, навыков, необходимых для продолжения образования на следующем шаге;
- выставочные и конкурсные достижения школьников.

Для сохранения результатов практических работ учащихся используются: творческие работы (графические, живописные, рефераты и т.д.) как в форме портфолио (методических и накопительных папок), так и в форме выставок (возможны как цифровые, так и печатные формы).

6. Учебно-педагогическая документация

6.1. Учебно-педагогическая документация ДХШ состоит из личных дел учащихся, классных журналов, книги выдачи свидетельств об окончании школы, книги протоколов педагогических и методических советов, книги приказов.

6.2. Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также инспектором, присутствующем при передаче.

6.3. Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, экзаменационных вопросы) хранятся в школе 5 лет.

6.4. Личное дело учащегося ведётся на каждого учащегося с момента поступления в школу и до его окончания. В личное дело учащегося входит: заявление о приёме учащегося, договор об оказании образовательных услуг, согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей несовершеннолетнего ребенка), копия свидетельства о рождении ребёнка или паспорта, ведомость успеваемости учащегося, индивидуальный план выставочной деятельности учащегося, иные документы, предоставленные родителями. При выбытии учащегося из школы личное дело учащегося выдаётся родителю (законному представителю несовершеннолетнего ребёнка), не востребованное личное дело учащегося (не забранное родителем (законным представителем) учащегося после его отчисления хранится в Учреждении 3 года.

6.5. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Классный журнал является документом временного хранения и хранится 5 лет. Директор школы и его заместители обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

6.6. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе по форме утверждённой министерством образования и в соответствии с памяткой по ведению журнала. Преподаватель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также отмечает посещаемость учащихся.

6.7. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодичные) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости и посещаемости уроков, а также заместителем директора по УВР в общешкольную ведомость промежуточной аттестации учащихся.

6.8. Классный журнал является школьным финансовым документом, поэтому он заполняется аккуратно, без исправлений, разборчивым почерком, и с обязательным совпадением тем, названием предметов и часов с учебно-тематическими планами, шариковой ручкой синего цвета.

6.9. Преподаватель заполняет лицевую сторону обложки (Ф.И.О. преподавателя, класс, смена), а также на первой странице вписывает названия предметов в порядке их расположения в журнале и проставляет соответствующие страницы.

В журнале преподаватель фиксирует:

- списочный состав группы (в алфавитном порядке);
- прибытие, убытие, перевод учащихся;
- график проведения занятий;
- текущие, четвертные оценки учащихся «5», «4», «3», Н/А (не аттестован)
- темы проводимых занятий (в соответствии с учебно-тематическими планами);
- подпись (при замещении: замещающий педагог контролирует процесс заполнения журнала (роспись) при уточнении в учебной части кол-ва часов и тем) При отсутствии подписи заработная плата педагогу не будет начислена!
- сведения об учащихся (Ф.И.О. учащихся полностью, дата рождения, № общеобразовательной школы, класс в школе, домашний адрес, телефоны (сотовые родителей), Ф.И.О. родителей полностью и место работы.

6.10. В учреждение ведётся и хранится в личном деле индивидуальный план выставочной деятельности ребёнка. В нем отмечаются участие учащегося в конкурсах и выставках.

6.11. Книга выдачи свидетельств об окончании школы ведётся в каждой школе и является документом временного хранения, храниться в течение 50 лет.

В книге выдачи свидетельств об окончании школы записывается следующая информация:

- год выпуска,
- порядковый номер выпускника;
- Ф.И.О. преподавателя выпускного класса,
- порядковый номер свидетельства об окончании школы,
- Ф.И.О. учащегося,
- Номер приказа.