



Утверждаю.
Директор МБУДО «Детская
художественная школа г. Орла»
В. И. Лебедев
« 29 » сентября 2016 г.
Приказ № 05/3 от
« 26 » 01 2016 г.

Положение

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа г. Орла».

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 учет 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 обучающихся, являясь частью внутришкольного контроля (ВШК), 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 обучающихся;

- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, 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 МБУДО «ДХШ г.Орла», в целях повышения ее результативности.

-объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Понятие : «Индивидуальные учебные достижения обучающихся».

2.1. Понятие: « Индивидуальные учебные достижения обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части общеобразовательной программы.

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

2.3. Основной формой фиксации результатов освоения теоретической части программы являются оценки, полученные учащимися в течении четверти (полугодия), а также зачеты и контрольные уроки, выставочная и конкурсная деятельность обучающихся, результаты участия в олимпиадах различного уровня.

3. Система контроля индивидуальных достижений обучающихся.

3.1. Основные виды контроля:

по месту в процессе обучения:

- предварительный контроль, позволяющий определить исходный уровень обученности и развития обучающихся;

- текущий контроль, позволяющий определять уровень развития обучающихся и степень их продвижения в освоении программного материала;

- итоговый контроль, определяющий итоговый уровень знаний обучающихся 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 самооценка);

- внутренний или рефлексивный контроль, осуществляемый обучающимся 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 сформированности познавательной активности и интересов, прилежания и старания;

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

4. Формы контроля и оценки

4.1 Содержательный контроль и оценка предметных результатов обучающихся - предусматривает выявление индивидуальной динамики качества усвоения предмета обучающимися не допускает сравнения его с другими обучающимися.

4.2. Для отслеживания уровня усвоения знаний и умений используются:

итоговые контрольные работы;

текущие работы;

контрольные переводные срезы;

устный опрос;

поимённые просмотры по предметам.

4.3.Итоговый результат усвоения предмета определяется в конце учебного года на основании промежуточных результатов изучения

отдельных тем программы и итоговой контрольной работы по предмету.

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

5.1. Предметом итоговой оценки освоения обучающимися общеобразовательного процесса являются предметные и межпредметные результаты, необходимые для продолжения образования, а также внеучебные достижения обучающихся как в рамках общеобразовательных программ, так и за ее пределами.

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

-результаты текущего (промежуточного) оценивания, отражающие динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся, продвижение в достижении планируемых результатов освоения общеобразовательных программ.

-результаты итоговых работ, характеризующие уровень освоения обучающимися основных знаний, умений и навыков, необходимых для продолжения образования на следующем шаге;

- выставочные и конкурсные достижения обучающихся, результаты участия в олимпиадах (копии грамот, дипломов).

Для сохранения результатов практических работ обучающихся используются:

1) 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);

2) выполненные работы в компьютерных средах, отражающие состояние навыков ребенка — соревнование с самим собой (в виде цифрового объекта или распечатки).

Все материалы обучающегося по итогам образования в школе оформляются в форме портфолио (накопительной папки).

6. Учебно-педагогическая документация

6.1. Учебно-педагогическая документация состоит из алфавитной книги записи обучающихся, личных дел обучающихся, классных журналов, журналов по воспитательной работе, книги выдачи свидетельств об окончании школы, книги протоколов педагогических и методических советов, книги приказов.

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

6.3. Алфавитная книга записи обучающихся является документом постоянного хранения и она ведётся в каждой школе. В книгу записываются все обучающиеся школы в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы в следствии перемены места жительства, перешедших в другую школу, исключённых из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий в алфавитной книге не отмечается.

6.4. Личное дело обучающегося ведётся в каждой школе на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до его окончания. В личное дело обучающегося входит: заявление о приёме обучающегося, договор об оказании образовательных услуг (в двух экземплярах), согласие на обработку персональных данных обучающегося и родителей (законных представителей несовершеннолетнего ребенка), медицинская справка от врача, копия свидетельства о рождении обучающегося или паспорта. При выбытии обучающегося из школы личное дело обучающегося выдаётся на основании письменного заявления родителя (законного представителя несовершеннолетнего ребёнка), по окончании школы личное учащегося уничтожается.

6.5. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя. Классный журнал является документом временного хранения и храниться 5 лет. Директор МБУДО «ДХШ г. Орла» и его заместитель по учебным вопросам обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

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 обучающихся, выставляет оценки в журнал, а также отмечает посещаемость об обучающихся.

6.7. 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.

6.8. Классный руководитель 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 проставляя

соответствующие страницы.

В журнале преподаватель фиксирует:

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

6.9. Журнал по воспитательной и выставочной работе является документом временного хранения и хранится в 5 лет. В нем отмечаются планируемые мероприятия по учебной, выставочной и воспитательной работе; участие учащихся в конкурсах и выставках; участие в формировании и проведении выставок, конкурсов, отбора жюри, проведение открытых уроков и мастер-классов; инструктажи по технике безопасности с обучающимися; проведение родительских собраний; мероприятия по формированию и укреплению классного коллектива.

6.10. Книга выдачи свидетельств об окончании школы ведётся в каждой школе и является документом временного хранения, храниться в течении 50 лет. В книге выдачи свидетельств об окончании школы записывается следующая информация:

год выпуска, Ф.И.О. преподавателя выпускного класса, порядковый номер обучающегося, номер свидетельства об окончании школы, года обучения в школе, Ф.И.О. обучающегося, дата рождения обучающегося, роспись в получении свидетельства.