

«Принято»
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1

«20» января 2017 г.

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО ДШИ №1
города Обнинска
Савкина Е.В.
2017 г. № 04/1



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №1» г. Обнинска
(МБУ ДО ДШИ №1)

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Формы проведения и организация итоговой аттестации.....	3
3. Организация работы и функции экзаменационной комиссии.....	4
4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	7
5. Порядок выпуска обучающихся и выдачи документов об освоении дополнительных общеобразовательных программ.....	8
6. Заключительные положения.....	9

1. Общие положения.

1.1. Итоговая аттестация, завершающая освоение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией МБУ ДО «ДШИ №1» (далее – Школа) на основании ст.59 Федерального закона ФЗ-273 «Об образовании в РФ» и в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы и проводится в классах, завершающих курс обучения в Школе:

- в 7 классе по семилетнему курсу обучения;
- в 5 классе по пятилетнему курсу обучения,
- в 3 классе по трехлетнему курсу обучения.

1.3. Положение «Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся» утверждается Педагогическим советом школы.

2. Формы проведения и организация итоговой аттестации.

2.1. К итоговой аттестации допускаются учащиеся выпускных (3, 5,7) классов, освоившие в полном объеме дополнительные общеразвивающие программы.

2.2. Форма проведения экзамена:

- индивидуальное (сольное) исполнение академической программы;
- просмотр и защита работ;
- смешанная (устная и письменная);
- коллективное выступление.

2.3. При определении уровня знаний, навыков и умений учащихся в ходе итоговой аттестации в Школе применяется пятибальная система оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Фонды оценочных средств дополнительных общеразвивающих программ по видам искусств отображены в каждой программе.

2.4. Экзаменационный материал составляется и разрабатывается преподавателем учебной дисциплины на основе действующих образовательных программ и охватывает отдельные разделы и темы.

2.5. Экзаменационный материал утверждается заведующими отделами Школы. К началу экзамена представляются следующие документы:

- экзаменационные билеты или требования;
- программы сольных выступлений;
- наглядные пособия, материалы справочного характера и др.

2.6. В период подготовки к экзамену проводятся консультации, дополнительные прослушивания сольных программ.

2.9. Сроки проведения итоговой аттестации определяются в плане работы школы. Расписание экзаменов утверждается директором Школы и доводится до сведения всех преподавателей, учащихся и их родителей не позднее, чем за 3 недели до начала экзаменов.

3. Организация работы и функции экзаменационной комиссии.

3.1. Для проведения итоговой аттестации учащихся приказом директора Школы ежегодно создается экзаменационная (аттестационная) комиссия. Председателем аттестационной комиссии является директор Школы. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

3.2. Экзаменационная комиссия создает оптимальные условия для выпускников при проведении экзамена, исключает случаи неэтичного поведения. Информировует выпускников и их родителей (законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения итоговой аттестации выпускников.

3.3. В состав экзаменационной комиссии входят:

- директор Школы (председатель комиссии);
- заместители директора ;
- руководители отделений;
- преподаватели.

3.4. На заседание экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- требования к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников;
 - приказ директора Школы о допуске учащихся к итоговой аттестации;
 - сведения годовой успеваемости;
 - индивидуальные учебные планы с характеристиками учащихся;
- протоколы выпускных экзаменов.

3.5. Экзаменационная комиссия оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников, проверяет письменные экзаменационные работы, выставляет экзаменационные отметки и заносит их в протокол экзамена.

3.6. Итоговая отметка по предмету выводится на основании годовой и экзаменационной отметок, полученных учащимися в выпускном учебном году.

3.7. Если экзаменационная отметка ниже годовой, вопрос об итоговой отметке данного учащегося выносится на рассмотрение экзаменационной комиссии.

3.8. Учащемуся, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется право завершить аттестацию в дополнительные сроки, установленные Школой.

3.9. В отдельных случаях с разрешения директора Школы выпускнику может быть предоставлено право досрочной сдачи выпускных экзаменов по согласованию с Педагогическим Советом.

3.10. Решения экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии (при равном числе голосов членов комиссии голос председателя является решающим).

3.11. При возникновении конфликтной ситуации во время итоговой аттестации по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащегося директор Школы издает приказ об организации работы апелляционной комиссии.

3.12. Протоколы экзаменов подписываются председателем и всеми членами комиссии. Протоколы хранятся в архиве Школы в течение 5 лет.

3.13. Решение экзаменационной комиссии о выдаче свидетельств об окончании школы объявляется приказом директора Школы.

3.14. Обучающимся выпускного класса, показавшим отрицательные результаты на итоговой аттестации, Школа предоставляет право повторного обучения в выпускном классе или выдает справку установленного Школой образца (Приложение №2).

3.15. Обучающимся, не завершившим полный курс обучения, Школа выдает справку установленного Школой образца.

3.16. Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания по одному предмету, допускаются к повторной аттестации по этому предмету. Повторная аттестация проводится до начала учебного года в сроки, установленные администрацией Школы.

3.17. Экзаменационная комиссия имеет право:

- не заслушивать полностью экзаменуемого, если в процессе экзамена выпускник показывает глубокие знания и навыки;
- на запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол аттестационной комиссии;
- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации о качестве работы преподавателя при подготовке учащегося;
- разрабатывать рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.18. Экзаменационная комиссия несет ответственность:

- за объективность и качество оценивания экзаменуемых в соответствии с разработанными требованиями по каждому предмету;
- за создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов;
- за своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.

3.19. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве Школы, 3.20. Отчеты о

работе экзаменационных и апелляционных комиссий заслушиваются на педагогическом совете Школы.

3.21. Оценки итоговой аттестации (выпускных экзаменов) учащихся вносятся в экзаменационную ведомость, журнал успеваемости и посещаемости, в индивидуальный план и в дневник учащегося.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.

4.1. Выпускники и (или) их родители (законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного экзамена.

4.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек, из числа работников Школы, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

4.3. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов, решающим голосом является голос председателя апелляционной комиссии.

4.4. Апелляция может быть подана только по процедуре проведения выпускного экзамена. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии (или его заместитель), а также выпускник и (или) его родители (законные представители), не согласные с решением экзаменационной комиссии.

4.5. Секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена.

4.6. По итогам рассмотрения апелляции, апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена, которое подписывается председателем данной

комиссии и оформляется протоколом. Данное решение доводится до сведения подавшего апелляционное заявление выпускника и (или) его родителей (законных представителей), под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

4.7. Выпускной экзамен проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии, в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

4.8. Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного экзамена не допускается.

5. Порядок выпуска обучающихся и выдачи документов об освоении дополнительных общеобразовательных программ.

5.1. Выпускнику, прошедшему итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных общеразвивающих программ в области искусств, выдается заверенное печатью Школы свидетельство об освоении указанных программ. 5.2.

Выпуск учащихся оформляется протоколом экзаменационной комиссии, на основании которого издается приказ о выдаче свидетельств.

5.3. Выпускникам, изучавшим факультативные предметы, указанные в учебном плане как «предмет по выбору», в свидетельство выставляется отметка по этому предмету.

5.4. Отметки по каждому предмету вносятся цифрами и словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

5.5. Свидетельства об окончании заполняются черными чернилами или пастой, а также с помощью печатных устройств и подписываются директором школы, его заместителем. В свидетельстве указывается наименование Школы в точном соответствии с Уставом и местонахождением. Документ заверяется печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемым. Исправления и зачёркивания не допускаются.

5.6. Обучающимся выпускного класса, показавшим отрицательные результаты на итоговой аттестации, Школа предоставляет право повторного обучения в выпускном классе или выдает справку установленного Школой образца.

5.7. Документ об образовании выпускники получают в Школе на торжественном мероприятии, посвященном выпуску учащихся из Школы.

6. Награждение выпускников.

6.1. За особые успехи выпускники награждаются похвальной грамотой.

7. Заключительные положения.

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено

7.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на педагогическом совете Школы, утверждению директора Школы.

**Форма свидетельства
об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств
МБУ ДО ДШИ №1**

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств
--	--

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p align="center">МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СВИДЕТЕЛЬСТВО</p> <p>Выдано _____ (фамилия)</p> <p>_____ (имя)</p> <p>_____ (отчество)</p> <p align="center">об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств: _____ (наименование программы)</p> <p align="center">_____ (срок освоения программы)</p> <p align="center">Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №1» г. Обнинска Калужской области _____ (месторасположение образовательной организации)</p> <p>Регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи «___» _____ 20__ г.</p> <p>Директор МБУ ДО ДШИ №1 _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p align="center">М.П.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Наименования учебных предметов:</th> <th align="center">Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Наименование учебных предметов обязательной части</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Наименование учебных предметов вариативной части</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Наименование выпускных экзаменов</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p align="center">Председатель комиссии по итоговой аттестации _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p align="center">Секретарь комиссии по итоговой аттестации _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p align="center">М.П.</p>	Наименования учебных предметов:	Итоговая оценка	Наименование учебных предметов обязательной части								Наименование учебных предметов вариативной части								Наименование выпускных экзаменов			
Наименования учебных предметов:	Итоговая оценка																						
Наименование учебных предметов обязательной части																							
Наименование учебных предметов вариативной части																							
Наименование выпускных экзаменов																							

Приложение 2

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**«Детская школа искусств №1» города Обнинска (МБУ ДО ДШИ №1)**

249031, Калужская обл., г. Обнинск, ул. им. М. Жукова, д. 8, ИНН/КПП 4025024681/402501001

«__» _____ 20__ г.

г. Обнинск

Справка

об обучении по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной
программе в области искусств

Данная справка дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения «__» _____ г. в том, что он (а) с

«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался (обучалась) в

МБУ ДО «Детская школа искусств №1» города Обнинска

_____ (наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, дисциплин (обязательная часть)	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации
	Наименование учебных предметов, дисциплин (вариативная часть)			

Директор ДШИ №1

_____ (Ф.И.О.)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. регистрационный № _____

МП

Приложение 3

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**«Детская школа искусств №1» города Обнинска (МБУ ДО ДШИ №1)**

249031, Калужская обл., г. Обнинск, ул. им. М. Жукова, д. 8, ИНН/КПП 4025024681/402501001

«___» _____ 20__ г.

г. Обнинск

Справка

об обучении по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств

Данная справка дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) с

«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучался (обучалась) в

МБУ ДО «Детская школа искусств №1» города Обнинска

_____ (наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации

Директор ДШИ №1 _____

(Ф.И.О.)

Дата выдачи «___» _____ 20__ г. регистрационный № _____

МП

Всего прошито, пронумеровано и

скреплено подписью и печатью

18 листов

Директор Савкина Е.В.

