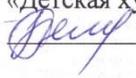


ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МБОУ ДО «Детская художественная школа»
Протокол № 2 от 23.11.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 97 от 28.11.2018
Директор МБОУ ДО
«Детская художественная школа»
 С.Ю. Беляева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и формах проведения итоговой аттестации
обучающихся в МБОУ ДО «Детская художественная школа»
Чистопольского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2016 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказами Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств», от 14.08.2013 года № 1146 о внесении изменений в приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 г. № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств», от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом Школы.

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 5 классе по пятилетнему курсу обучения.

1.3. Положение «Об итоговой аттестации учащихся» принимается педагогическим советом Школы, согласовывается с родительским комитетом и утверждается директором Школы.

II. Организация итоговой аттестации

2.1. К итоговой аттестации допускаются учащиеся выпускных 5 классов, освоившие в полном объеме образовательные программы.

2.2. Допуск к итоговой аттестации учащихся оформляется протоколом педагогического совета, на основании которого издается приказ. Приказ доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.3. Экзамены проводятся по группе дисциплин, определенных профилем обучения выпускника.

2.4. Количество и наименование (перечень) дисциплин для выпускного экзамена определены в образовательной программе Школы.

2.5. Форма проведения экзамена:

- смешанная (устная и письменная);

- выполнение экзаменационной работы по учебным предметам: живопись, рисунок,

Композиция прикладная, Скульптура;

- итоговая работа по Композиции станковой, Истории Искусств.

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

2.7. Экзаменационный материал утверждается на заседании методической комиссии. К началу экзамена представляются следующие документы:

- список тем, определенных преподавателем 5 класса.

2.8. В период подготовки к экзамену проводятся консультации, дополнительные просмотры.

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.

2.10. Результаты аттестации фиксируются в журнале учебных занятий и в протоколах-ведомостях:

- экзаменационная ведомость;

- ведомость итоговых оценок;

- в журнале фиксируются оценки в следующем порядке: за контрольную работу, экзамен, за полугодие, итоговая оценка;

- экзаменационная ведомость фиксирует оценки за контрольную работу, экзамен по предметам согласно учебному плану;

- ведомость итоговых оценок фиксирует итоговые оценки и перевод учащегося в следующий класс.

III. Итоговая аттестация учащихся и порядок ее проведения

3.1. Итоговая аттестация определяет уровень и качество освоения образовательных программ учащимися.

3.2. Итоговая аттестация выпускников является обязательной и проводится в соответствии с учебным планом.

3.3. Освоение образовательных программ дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности завершается итоговой аттестацией выпускников в форме выполнения итоговой работы (тема каждой работы утверждается педсоветом).

3.4. Освоение дополнительной предпрофессиональной образовательной программы завершается итоговой аттестацией.

3.5. Итоговая аттестация выпускников проводится в форме выполнения итоговой работы по учебной дисциплине «Композиция станковая» и тематической видео презентации по Истории искусств».

3.6. Содержание, формы и требования итоговой аттестации по теории и практике каждой из дисциплин разрабатываются методическими объединениями Школы и утверждаются директором.

3.7. Итоговая аттестация выпускников проводится по утвержденному директором Школы графику, который доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за двадцать дней до проведения выпускного экзамена.

3.8. До начала аттестационного периода преподавателям по предметам (дисциплинам) необходимо ознакомить выпускников и их родителей (законных представителей) с Положением об итоговой аттестации учащихся.

3.9. Итоговая и экзаменационные работы учащегося остаются в методическом фонде Школы.

3.10. Затраты на выполнение итоговой и экзаменационной работы обеспечиваются за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.

IV. Организация работы и функции экзаменационной комиссии

4.1. Для проведения итоговой аттестации учащихся приказом директора школы ежегодно создается экзаменационная (аттестационная) комиссия. Председатель экзаменационной комиссии назначается из числа педагогических работников подведомственного учреждения профессионального образования, не состоящего в штате Школы, где проходит аттестация выпускников. В случае, когда отсутствует возможность приглашения педагогического работника подведомственного учреждения профессионального образования, функции председателя

выполняет директор школы или его заместитель по учебной части. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора.

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

4.3. В состав экзаменационной комиссии входят:

- директор школы (председатель комиссии);
- заместитель директора по УВР;
- руководители отделений;
- преподаватели.

4.4. 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.

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

4.6. При неудовлетворительной оценке, полученной на итоговой аттестации, не может быть выставлена итоговая положительная оценка по соответствующему предмету.

4.7. Итоговая оценка по предмету выводится на основании годовой и экзаменационной оценок, полученных учащимися в выпускном учебном году.

4.8. Если экзаменационная оценка ниже годовой, вопрос об итоговой оценке данного учащегося выносится на рассмотрение экзаменационной комиссии.

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

4.10. Учащиеся по состоянию здоровья могут быть освобождены от итоговой аттестации при предъявлении медицинской справки и на основании решения экзаменационной комиссии.

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

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

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

4.14. Протоколы экзаменов подписываются председателем и всеми членами комиссии. Протоколы хранятся в архиве школы в течение установленного срока (не менее 3 лет).

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

4.16. 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.

4.17. Права экзаменационной комиссии.

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 образовательной организации.

4.18. Ответственность экзаменационной комиссии.

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 оценках.

4.19. Отчетность экзаменационной комиссии

- все бланки устных и письменных ответов вместе с протоколами аттестации сдаются руководителю организации, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения (не менее 3 лет).

V. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. 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.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек, из числа работников образовательной организации, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

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

5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

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

VI. Порядок выпуска обучающихся и выдачи документов об образовании

6.1. Выпускнику, прошедшему итоговую аттестацию, выдается свидетельство об окончании школы с итоговыми оценками по всем предметам.

- 6.2. Выпуск учащихся оформляется протоколом экзаменационной комиссии, на основании которого издается приказ о выдаче свидетельств.
- 6.3. Выпускникам, изучавшим факультативные предметы, указанные в учебном плане как «предмет по выбору», в свидетельство выставляется оценка по этому предмету.
- 6.4. Оценки по каждому предмету вносятся цифрами и словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).
- 6.5. Учащимся, не допущенным к итоговой аттестации, а также не прошедшим повторную аттестацию, выдаются справки. В справке указываются годовые оценки (в том числе и неудовлетворительные) по всем предметам, изучавшимся в Школе.
- 6.6. Выпускникам, показавшим отрицательные результаты на итоговой аттестации, Школа предоставляет право повторного обучения в выпускном классе или выдает справку установленного организацией образца.
- 6.7. Документ об образовании выпускники получают в школе на торжественном мероприятии, посвященном выпуску учащихся из Школы.

VII. Награждение выпускников

- 7.1. За особые успехи выпускники награждаются похвальной грамотой.
- 7.2. Выпускнику, имеющему итоговые отметки «5» по всем предметам, выдается свидетельство особого образца.
- 7.3. Решение о награждении принимается экзаменационной комиссией школы.

VIII. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение принято на неопределенный срок.
- 8.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено и принято на Педагогическом совете Школы, а также утверждено директором Школы.
- 8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

5 (пять) листов

Директор



МП «28» Июль 20 18 год

