



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом

МБУДО «Чеховская детская школа искусств»

от 30 апреля 2020 г. № 114 (о.д.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении итоговой аттестации обучающихся,
освоивших дополнительные общеобразовательные
предпрофессиональные программы в области искусств
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Чеховская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы в области искусств Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств» разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы в области искусств», от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

1.2. Данное Положение определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся в МБУДО «Чеховская ДШИ» (далее – Школа), освоивших дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы (далее - предпрофессиональные программы) в области музыкального, хореографического, изобразительного и декоративно-прикладного искусства (далее – выпускники), в том числе порядок формирования и функции экзаменационных и апелляционных комиссий, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок повторного прохождения итоговой аттестации.

1.3. Итоговая аттестация представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками предпрофессиональных программ в области музыкального, хореографического, изобразительного и декоративно-прикладного искусства в соответствии с федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации указанных образовательных программ, а также срокам их реализации (далее - федеральные государственные требования).

1.4. Итоговая аттестация проводится для всех выпускников Школы, освоивших предпрофессиональные программы в полном объеме, прошедших

промежуточную аттестацию по всем учебным предметам учебного плана и допущенных в текущем году на основании приказа директора Школы к итоговой аттестации.

1.5. Для обучающихся, осваивающих предпрофессиональные программы с дополнительным годом обучения, итоговая аттестация проводится по завершении полного срока обучения:

- при сроке освоения предпрофессиональной программы в 8 лет с дополнительным годом обучения – по окончании 9 класса,

- при сроке освоения предпрофессиональной программы в 5 лет с дополнительным годом обучения – по окончании 6 класса.

1.7. При реализации предпрофессиональной программы в сокращенные сроки или индивидуальным учебным планам итоговая аттестация проводится по завершении освоения указанной программы и индивидуального учебного плана в том же порядке.

2. Формы проведения итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация проводится в форме выпускного экзамена.

2.2. Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретной предпрофессиональной программе в области музыкального, хореографического, изобразительного и декоративно-прикладного искусства устанавливаются федеральными государственными требованиями. При этом могут быть предусмотрены следующие виды выпускных экзаменов: концерт (академический концерт), исполнение программы, просмотр, показ, письменный и (или) устный ответ.

2.3. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения предпрофессиональной программы в области музыкального, хореографического, изобразительного и декоративно-прикладного искусства на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

3. Организация проведения итоговой аттестации

3.1. Итоговая аттестация организуется и проводится Школой самостоятельно.

3.2. Для организации и проведения итоговой аттестации в Школе и ее филиалах ежегодно создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

3.3. Экзаменационные комиссии определяют соответствие уровня освоения выпускниками предпрофессиональных программ в области музыкального, хореографического, изобразительного и декоративно-прикладного искусства федеральным государственным требованиям. По результатам проведения итоговой аттестации экзаменационные комиссии

разрабатывают рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в Школе.

3.4. Экзаменационные комиссии формируются приказом директора Школы из числа преподавателей Школы, участвующих в реализации предпрофессиональной программы в области музыкального, хореографического, изобразительного и декоративно-прикладного искусства, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией (за исключением председателя экзаменационной комиссии, утверждаемого в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Положения). В состав экзаменационной комиссии входит не менее пяти человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии и иные члены экзаменационной комиссии.

3.5. Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой предпрофессиональной программе в области музыкального, хореографического, изобразительного и декоративно-прикладного искусства отдельно. При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одной предпрофессиональной программы.

3.6. Основными функциями экзаменационных комиссий являются:

- проведение выпускных экзаменов по каждой предпрофессиональной программе по учебным предметам, установленным ФГТ;
- определение соответствия уровня подготовки выпускника объему знаний, умений и навыков, установленному ФГТ;
- разработка на основании результатов работы экзаменационной комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

3.7. Председатель экзаменационной комиссии назначается учредителем Школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида музыкального, хореографического, изобразительного и декоративно-прикладного искусства, и не являющихся работниками Школы, в котором создается экзаменационная комиссия.

При выборе той или иной кандидатуры в качестве председателя экзаменационной комиссии весьма важно, чтобы приоритет отдавался педагогическим работникам профильных профессиональных образовательных организаций, в исключительных случаях, председателем экзаменационной комиссии может являться работник другой ДШИ, или работник учреждения культуры (театра, филармонии, концертной организации и др.). Назначать председателем экзаменационной комиссии

работника учреждения дополнительного образования (кружков, студий, домов творчества и т.п.) не рекомендуется.

В случаях нахождения Школы вдали от профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования или учреждений культуры (театра, филармонии, концертной организации и др.) учредитель Школы может утверждать председателя экзаменационных комиссий по нескольким предпрофессиональным программам в области одного вида искусства (например, одна кандидатура председателя по предпрофессиональным программам в области музыкального искусства).

3.8. Председатель экзаменационной комиссии организует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации.

3.9. Для каждой экзаменационной комиссии директором Школы назначается секретарь из числа работников Школы, не входящих в состав экзаменационных комиссий. Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

4. Сроки и процедура проведения итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Школы и ее филиалов.

4.2. Итоговая аттестация проводится по завершении учебных занятий по всем учебным предметам.

4.3. С целью подготовки к выпускным экзаменам и предоставления выпускникам консультаций необходимо в графике образовательного процесса предусмотреть перед выпускными экзаменами не менее одной недели (консультации можно проводить в счет резервной недели, предусмотренной ФГТ).

4.4. Дата и время проведения каждого выпускного экзамена устанавливаются приказом директора Школы по согласованию с председателем экзаменационной комиссии. Приказ доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей). Расписание выпускных экзаменов должно предусматривать интервал между ними для каждого выпускника не менее трех дней.

4.5. Программы, темы, билеты, исполнительский репертуар, предназначенные для выпускных экзаменов, утверждаются директором

Школы не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

4.6. Во время проведения выпускных экзаменов членам экзаменационной комиссии должно предоставляться право задавать выпускникам дополнительные вопросы в соответствии с ФГТ к минимуму содержания предпрофессиональной программы.

4.7. Присутствие посторонних лиц на выпускных экзаменах возможно с разрешения руководителя ДШИ. При этом с целью получения выпускниками опыта творческой деятельности присутствие посторонних лиц на экзаменах, проводимых в виде концерта (академического концерта), исполнения программы, просмотра, выставки, показа, постановки считается целесообразным.

4.8. Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава. Решение экзаменационной комиссии по каждому выпускному экзамену принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.9. По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка по пятибалльной системе "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" или "неудовлетворительно".

4.10. Программа музыкального выступления учащегося заносится в Экзаменационный лист (Приложение № 4), по музыкально-теоретическим дисциплинам, на художественном и хореографическом отделениях оформляются Ведомости выпускного экзамена (Приложения № 2 и № 3). Результаты выпускных экзаменов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий (Приложение № 1), за исключением выпускных экзаменов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день.

4.11. Заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве Школы.

5. 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 (Приложение № 5).

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы 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, за исключением директора Школы, который может входить в состав экзаменационной комиссии и должен являться председателем апелляционной комиссии. Апелляция должна рассматриваться не позднее 1 рабочего дня со дня ее подачи только по вопросам процедуры проведения выпускного экзамена.

5.3. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии, выпускник или его родители (законные представители), не согласные с ее решением.

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

5.5. Для рассмотрения процедурных вопросов по проведению выпускного экзамена секретарь экзаменационной комиссии должен направить в апелляционную комиссию протоколы по ведению выпускного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении выпускного экзамена.

5.6. После рассмотрения апелляции апелляционной комиссией на основании проведенного голосования должно быть принято решение по вопросу о целесообразности повторной сдачи выпускного экзамена. Оформленное протоколом (Приложение № 6) решение апелляционной комиссии, подписанное председателем данной комиссии, необходимо довести до сведения подавшего апелляционное заявление выпускника или его родителей (законных представителей) под роспись, в течение одного рабочего дня со дня заседания апелляционной комиссии.

5.7. В случае принятия апелляционной комиссией решения о повторном проведении выпускного экзамена при его проведении необходимо присутствие одного из членов апелляционной комиссии. Повторное проведение выпускного экзамена должно быть в течение 7 рабочих дней.

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

5.9. Все заседания экзаменационных и апелляционных комиссий должны оформляться протоколами. В протоколы заседаний экзаменационных комиссий необходимо вносить мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, его творческих способностях, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, прения, особые мнения и т.п. В протоколах экзаменационных комиссий может быть отмечено, какие недостатки имеются у выпускника в теоретической и практической подготовке.

5.10. Отчеты о работе экзаменационных и апелляционных комиссий должны заслушиваться на педагогическом совете Школы.

6. Повторное прохождение итоговой аттестации

6.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из Школы, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

6.2. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из Школы. Указанное лицо вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через год со дня, когда данное лицо прошло (или должно было пройти) итоговую аттестацию впервые. Для прохождения повторной итоговой аттестации данное лицо должно быть восстановлено в Школе на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию федеральными государственными требованиями.

6.3. Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.

7. Получение документа об освоении дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ

7.1. Обучающимся, имеющим положительную итоговую успеваемость по всем предметам учебного плана за полный курс обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение предпрофессиональных программ в области искусств, на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ Школа выдает соответствующее свидетельство. Форма свидетельства устанавливается Минкультуры России и является единой на территории всей страны.

7.2. Для оформления свидетельства преподавателем по специальности заполняется Справка (Приложение № 7) и сдается заместителю директора по УР

7.3. В случае, если обучающийся не завершил образование в Школе, не прошел итоговую аттестацию или получил на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, ему должна выдаваться справка об обучении/периоде обучения в Школе (Приложение № 8) по форме, установленной Школой самостоятельно.

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы)

ПРОТОКОЛ №
заседания комиссии по проведению итоговой аттестации

(наименование выпускного экзамена)

« ____ » _____ 20__ г.

1. Присутствовали: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.
2. Повестка дня: проведение выпускного экзамена учащихся _____ класса.
3. Приняли решение по результатам обсуждения:

Фамилия, имя учащегося	Класс	Предмет оценивания ¹	Оценка	Примечание
1.				
2.				
3.				
...				

Председатель комиссии по проведению итоговой аттестации

(ФИО, подпись)

Заместитель председателя комиссии по проведению итоговой аттестации:

(ФИО, подпись)

Члены комиссии:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

¹ Предметами оценивания могут быть: исполнительская программа, устный ответ, диктант, композиция и т.д.

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы)

ВЕДОМОСТЬ
результатов проведения итоговой аттестации
(выпускного экзамена)

Наименование выпускного экзамена _____

Дата письменного экзамена « ____ » _____ 20__ г.

Дата устного экзамена « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	ФИ учащегося	Отметки			Примечание
		Письменный (диктант)	Устный	Общая	

(ФИО, подпись лица, ответственного за правильность заполнения данных)

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
итоговой аттестации

Дата проведения экзамена « ___ » _____ 20__ г.

ФИО учащегося _____

Специальность _____

Класс _____

ФИО преподавателя _____

№ п/п	Программа	Отметка

Преподаватель _____

Приложение № 5
к Положению

Председателю апелляционной
комиссии МБУДО «Чеховская
ДШИ» _____

(ФИО)

От _____

(Ф.И.О. родителя или законного представителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении результатов итоговой аттестации в связи с тем, что

1. _____

2. _____

3. _____

(причина апелляции)

« ____ » _____ 20__ года

(подпись родителя или законного представителя полностью)

ПРОТОКОЛ
решения апелляционной комиссии

«__» _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев апелляцию _____
(Ф.И.О. родителя или законного представителя полностью)

по итоговой аттестации _____
(название предмета полностью)

Апелляционная комиссия решила:

_____ (удовлетворить)

_____ (не удовлетворить)

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

С решением комиссии ознакомлен:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись родителя или законного представителя) (расшифровка подписи)

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы)

СПРАВКА

ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ПО ПРЕДМЕТАМ УЧЕБНОГО ПЛАНА

ФИО учащегося _____

Дата рождения _____

Дата поступления _____

Специальность _____

ФИО преподавателя _____

№ п/п	Предметы	Оценки

Преподаватель _____

Зам. директора по УР _____

(наименование образовательной организации)

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

1. ФИО учащегося _____

2. Дата поступления в образовательную организацию _____

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

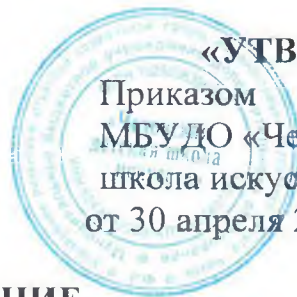
Секретарь _____

(ФИО, подпись)

Руководитель образовательной организации _____

(ФИО, подпись)

М.П.



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом
МБУДО «Чеховская детская
школа искусств»
от 30 апреля 2020 г. № 114(о.д.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле, промежуточной аттестации обучающихся по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программам в области искусств в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по **дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам** в области искусств в **Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств»** (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" №273 – ФЗ от 29.12.2012 г., в соответствии с Уставом МБУДО «Чеховская ДШИ» (далее-Школа)

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание, систему оценок, формы, порядок и проведение текущего контроля, периодичность промежуточной аттестации учащихся МБУДО «Чеховская ДШИ», их перевод по итогам года в следующий класс.

1.2. Целью текущей и промежуточной аттестации является проверка соответствия знаний обучающихся требованиям дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ (далее - предпрофессиональные программы), реализуемых Школой.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

2. Формы и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

2.1. Текущий контроль успеваемости учащихся направлен на выявление отношений учащегося к изучаемому предмету, на организацию регулярных домашних занятий, на повышение уровня освоения текущего учебного материала.

2.1.1. Текущий контроль осуществляет преподаватель, ведущий предмет.

2.1.2. Текущий контроль осуществляется регулярно в рамках расписания занятий учащегося.

2.1.3. На основании результатов текущего контроля выводятся

триместровые, годовые оценки.

2.1.4. Текущей аттестации подлежат учащиеся всех классов Школы.

2.2. Промежуточная аттестация учащихся – это оценка качества реализации образовательного процесса, качества теоретической и практической подготовки по учебному предмету, уровня умений и навыков, сформированных на определенном этапе обучения.

2.3. Планирование промежуточной аттестации по учебным предметам обязательной и вариативной частей учебного плана предпрофессиональной программы должно предусматривать использование той или иной формы промежуточной аттестации по каждому учебному предмету.

2.4. Порядок проведения промежуточной аттестации:

2.4.1. Промежуточная аттестация осуществляется на основе критериев оценки знаний учащихся, определенных учебными программами, оценивает результаты учебной деятельности обучающихся в соответствии с учебными планами.

2.4.2. С целью подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям, предпрофессиональные программы предусматривают для обучающихся проведение консультаций по усмотрению Школы. Консультации могут проводиться рассредоточено или в счет резерва учебного времени Школы в объеме, установленном ФГТ.

2.4.3. В процессе промежуточной аттестации обучающихся в учебном году рекомендуется устанавливать не более четырех экзаменов и шести зачетов.

2.4.4. По завершении изучения учебного предмета (полного его курса) аттестация обучающихся проводится в форме экзамена в рамках промежуточной (экзаменационной) аттестации или зачета в рамках промежуточной аттестации с обязательным выставлением оценки, которая заносится в свидетельство об окончании ДШИ.

2.5. Промежуточная аттестация проводится в следующих формах:

- экзамен;
- академический концерт;
- зачет (технический зачет);
- контрольное прослушивание, урок;
- контрольная работа, викторина, устный опрос;
- тесты;
- просмотры, выставки;
- творческие показы

2.5.1. Экзамены проводятся в период промежуточной (экзаменационной) аттестации в соответствии с графиком учебного процесса. На каждую промежуточную (экзаменационную) аттестацию составляется утверждаемое директором Школы расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не менее чем за двадцать дней до начала проведения промежуточной (экзаменационной) аттестации.

К экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все учебные задания по учебным предметам, реализуемым в соответствующем учебном году.

Для обучающихся на предпрофессиональных программах в один день проводится только один экзамен. Интервал между экзаменами не менее двух-трех календарных дней.

Экзаменационные материалы и/или репертуарный перечень составляются на основе программы учебного предмета предпрофессиональной программы и полно отражают объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и навыков. Содержание экзаменационных материалов и/или репертуарные перечни разрабатываются преподавателем соответствующего учебного предмета, обсуждаются на заседаниях отделов (отделений) и/или методического совета и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала проведения промежуточной (экзаменационной) аттестации.

К началу экзамена должны быть следующие документы:

- репертуарные планы;
- экзаменационные билеты;
- практические задания;
- наглядные пособия, материалы справочного характера;
- Экзаменационный Лист (Приложение № 4)

Для оценки знаний учащихся директором создаётся комиссия из трёх (не менее) преподавателей, преподающих предмет, по которому проводится промежуточная аттестация. Председателем комиссии назначается заместитель директора по УР, либо заведующий отделением или преподаватель, его заменяющий.

- Оценка, полученная на экзамене (в том числе и неудовлетворительная), заносится в Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации (Приложение № 1), в Ведомость результатов проведения промежуточной аттестации (Приложения № 2 и № 3), в Экзаменационный лист промежуточной аттестации (Приложение № 4).

По завершении всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку в течение одного месяца после окончания сроков проведения плановой аттестации.

2.5.2. Академические концерты, контрольные уроки и зачеты в рамках промежуточной аттестации проводятся в соответствии с учебными планами в счет аудиторного времени, предусмотренного на учебный предмет. Экзамены проводятся за пределами аудиторных учебных занятий, т.е. по окончании проведения учебных занятий в учебном году, в рамках промежуточной (экзаменационной) аттестации.

Академические концерты предполагают публичные исполнения (показ) учебной программы в присутствии комиссии и носят открытый характер с разрешенным присутствием родителей учащихся и других слушателей.

2.5.3. Зачеты проводятся в течение учебного года и предполагают публичное исполнение (показ) академической программы (инструмент) в

присутствии комиссии, направлены на выявление знаний, умений и навыков учащихся по определенным видам работ, проверку технического продвижения учащихся или в устной или письменной форме (теоретические предметы) по итогам изучения ряда тем учебной программы.

2.5.4. Контрольные прослушивания направлены на выявление знаний, умений и навыков учащихся по определенным видам работы, не требующим публичного исполнения (показа), и концертной готовности; проверка навыков самостоятельной работы учащихся, проверка технического продвижения, степень овладения навыками музицирования, проверка степени готовности учащихся выпускных классов к итоговой аттестации и т.д.

2.5.5. Контрольные уроки проводятся не реже 1 раза в триместр. Урок проводит преподаватель, ведущий данный предмет, для выявления знаний, умений и навыков учащихся по индивидуальным и групповым предметам.

2.5.6. Контрольные работы используются с целью проверки знаний, умений и навыков учащихся по достаточно крупной и полностью изученной теме программы.

2.5.7. Тестирование – проверка знаний, умений, навыков учащихся по достаточно крупной и полностью изученной теме или всем темам, изученными за год по специально подготовленным заданиям (тестам) с выборочным ответом или свободным ответом.

2.5.8. Просмотры, выставки - используются на художественном отделении для обобщения результатов работы учащихся за определенный промежуток времени (триместр, год).

2.6. Порядок и периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами Школы и годовым календарным графиком.

2.7. От промежуточной аттестации могут быть освобождены:

- призеры городских, областных, межрегиональных, российских и международных фестивалей, конкурсов, олимпиад;

- учащиеся, имеющие положительные годовые отметки по всем предметам в особых случаях (по состоянию здоровья согласно заключению медицинской комиссии).

2.8. Триместровые и годовые оценки выставляются по результатам текущего контроля успеваемости учащихся в течение триместра и года, если учащийся посетил не менее половины учебных занятий. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке Педагогическим советом с соблюдением прав учащихся и по согласованию с родителями (законными представителями).

2.9. Учащимся, которые по уважительным причинам не смогли присутствовать на контрольном уроке, ставится оценка за триместр по текущим оценкам. Учащиеся, не сдававшие своевременно плановую аттестацию по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства) могут сдать его в течение одного месяца после окончания сроков проведения аттестации, при условии предоставления соответствующих подтверждающих документов. Учащиеся, не сдавшие плановую аттестацию (получившие

неудовлетворительную оценку) могут пройти аттестацию в течение одного месяца после окончания сроков проведения аттестации.

3. Система оценок

3.1. При промежуточной аттестации в Школе устанавливается следующая система оценок:

3.1.1. Зачетная (зачет, незачет).

3.1.2. Пятибалльная с возможностью выставления следующих оценок:

«2», «3-», «3», «3+», «4-», «4», «4+», «5-», «5», «5+».

Балл «5» ставится, когда ученик обнаруживает усвоение обязательного уровня и уровня повышенной сложности учебных программ, свободно применяет полученные знания на практике, не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала.

Балл «4» - ученик обнаруживает усвоение обязательного уровня и частично уровня повышенной сложности учебных программ, умеет применять полученные знания на практике, не допускает серьезных ошибок в воспроизведении изученного материала.

Балл «3» - ученик обнаруживает усвоение обязательного уровня учебных программ, испытывает затруднения в воспроизведении изученного материала.

Балл «2» - у ученика имеются представления об изучаемом материале, но большая часть обязательного уровня учебных программ не усвоена.

Допускается добавление плюса (+) или минуса (-) к основной оценке. Минус (-) выставляется в случае недостаточного выполнения требований, предъявляемых к данной оценке. Выставление плюса (+) к оценке означает моральное поощрение учащихся, которые демонстрируют положительную динамику результатов обучения.

3.2. Оценка за триместр выставляется учащимся на основе текущих оценок. Трimestровая отметка выставляется учащимся как среднее арифметическое текущих отметок, полученных учащимся в период учебного триместра по данному предмету (округление до целого числа осуществляется в пользу учащегося).

3.3. Учащиеся, не посещающие школу по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа) в течение всего триместра, считаются не аттестованными по всем предметам. При этом они могут быть аттестованы за год и переведены в следующий класс по решению Педсовета, как освоившие большую часть программ по всем предметам в случае успешного обучения в 2-х учебных триместрах.

4. Перевод учащихся

4.1. Учащиеся, освоившие годовую учебную программу в полном объеме, переводятся в следующий класс.

4.2. Учащиеся, имеющие по итогам года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической

задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

4.3. Учащиеся, не сдавшие по причине болезни переводные экзамены (зачеты), при условии удовлетворительной успеваемости на основании решения Педагогического совета (при наличии медицинской справки) могут быть переведены в следующий класс.

5. Оформление документации

5.1. Оценки учащихся по всем видам контрольных мероприятий фиксируются в соответствующей учебной документации.

5.2. Оценки текущего контроля успеваемости вносятся в журнал учета успеваемости и посещаемости каждым преподавателем (согласно локальному акту «Инструкция по ведению журнала»), в дневник учащегося.

5.3. Оценки промежуточной аттестации вносятся в общешкольную ведомость (триместровые, годовые оценки), в дневник учащегося.

5.4 Оценка по переводному экзамену, зачету вносится в общешкольную ведомость, в Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации (Приложение № 1), в Ведомость результатов проведения промежуточной аттестации (Приложения № 2 и № 3), в Экзаменационный лист промежуточной аттестации (Приложение № 4), в индивидуальные планы.

5.4. Промежуточные и итоговые отметки выставляются в баллах без плюсов и минусов.

5.5. Триместровые оценки по учебным предметам выставляются преподавателями за 3-5 дней до окончания триместра на основании данных о текущей успеваемости.

5.6. Годовые оценки выставляются преподавателями за три дня до окончания учебных занятий на основании триместровых оценок.

5.7. Преподаватель несёт ответственность за объективность оценки знаний учащихся, за соответствие её современным требованиям оценочной деятельности в Школе и настоящего Положения.

5.8. Контроль за выставлением оценок преподавателями осуществляет администрация Школы в лице заместителя директора по учебной работе.

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы)

ПРОТОКОЛ №

заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации

по учебному предмету _____

« ____ » _____ 202__ г.

1. Присутствовали: председатель комиссии, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.

2. Повестка дня: проведение промежуточной аттестации в форме

(наименование формы промежуточной аттестации)

3. Приняли решение по результатам обсуждения:

Фамилия, имя учащегося	Класс	Предмет оценивания ²	Оценка	Примечание
1.				
2.				
3.				
...				

Председатель комиссии по проведению промежуточной аттестации

(ФИО, подпись)

Члены комиссии: _____

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Ответственный секретарь _____

(ФИО, подпись)

Приложение № 2
к Положению

² Предметами оценивания могут быть: исполнительская программа, устный ответ, диктант, композиция, рисунок и т.д.

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы)

ВЕДОМОСТЬ

результатов проведения промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации _____

Предмет _____

Дата письменного экзамена « ____ » _____ 202__ г.

Дата устного экзамена « ____ » _____ 202__ г.

№ п/п	ФИ учащегося	Отметки			Примечание
		Письменный (диктант)	Устный	Общая	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

(ФИО, подпись лица, ответственного за правильность заполнения данных)

Приложение № 3
к Положению

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
промежуточной аттестации

Дата проведения экзамена « ___ » _____ 20__ г.

ФИО учащегося _____

Специальность _____

Класс _____

ФИО преподавателя _____

№ п/п	Программа	Отметка

Преподаватель
