

ПРИНЯТО педагогическим советом
от 27 декабря 2007 года

ВВЕДЕНО
приказом № 32 от 27 декабря 2007 года

Новая редакция одобрена педагогическим
советом 25 декабря 2013 года

Утверждена приказом
004а от 14.01.2014 г.

Новая редакция в связи с изменением
наименования школы утверждена приказом
№ 015 от 01.04.2016 г.

Положение об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (новая редакция).

1. Общие положения.

1.1. Промежуточная аттестация (далее - аттестация) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее - ТДХШ) является одной из основных форм контроля учебной деятельности обучающихся на дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программах.

1.2. Аттестация проводится с целью оценивания результатов учебной деятельности учащихся, контроля результатов работы преподавателя.

1.3. Ответственность за организацию и проведение промежуточной аттестации возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Аттестация проводится 2 раза в учебном году в конце каждого учебного полугодия (семестра).

1.5. Формы и периодичность аттестации определяются:

- учебными планами;
- календарным учебным графиком;
- графиком промежуточной и итоговой аттестации.

1.6. Основными формами аттестации являются:

- экзамен;
- зачет, дифференцированный зачет.

2. Организация промежуточной (полугодовой) аттестации.

2.1. Аттестация проводится по графику промежуточной и итоговой аттестации, который разрабатывается заместителем директора по учебно–воспитательной работе и утверждается директором ТДХШ.

2.2. График доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за месяц до ее начала;

2.3. На промежуточной аттестации осуществляется контроль освоения учащимися учебного материала, изучаемого во временной период, прошедший после предыдущей промежуточной аттестации (за учебное полугодие (семестр)). Контрольные задания по промежуточной аттестации устанавливаются КИМ по учебным предметам для проведения промежуточной аттестации.

2.4. К очередной промежуточной аттестации допускаются обучающиеся не имеющие академических задолженностей по предыдущей промежуточной аттестации, набравшие по текущему контролю любое количество баллов в интервале от 1 до 65 выставленные по балльно-рейтинговой системе (по учебным предметам обязательной части учебных планов) и «зачет» (по учебным предметам вариативной части учебных планов), а также выполненные аудиторные контрольные задания (работы) необходимые для участия в промежуточной аттестации (для учебных предметов практической направленности) и обладающие достаточным уровнем теоретической подготовки для выполнения контрольных заданий во время промежуточной аттестации (для учебных предметов теоретической направленности).

2.5. Допуск к промежуточной аттестации обучающихся не имеющих академических задолженностей по промежуточной аттестации осуществляется автоматически, а при наличии не погашенных академических задолженностей по промежуточной аттестации по уважительным причинам (при документальном их подтверждении) его осуществляет заместитель директора по учебно-

воспитательной работе оформляя распорядительный документ (приказ директора школы).

В исключительных случаях допуск к промежуточной аттестации обучающихся, имеющих не погашенные академические задолженности по промежуточной аттестации по неуважительным (неустановленным причинам), может быть выдан заместителем директора по учебно-воспитательной работе по инициативе преподавателя обучающегося только по решению педагогического совета в форме распорядительного документа (приказа директора школы).

Проведение данной процедуры проводит заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Оценка знаний и умений обучающихся производится по балльно-рейтинговой системе.

2.7. По учебным предметам вариативной части учебного плана образовательных программ зачет по промежуточной аттестации может осуществляться преподавателем по результатам текущего контроля.

3. Порядок проведения экзаменов и оценка знаний.

3.1. Экзамен, как правило, предусматривается как одна из итоговых форм контроля (в последнем полугодии изучения учебного предмета) по учебным предметам обязательной части учебных планов дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ.

Экзамены проводятся за пределами аудиторных учебных занятий.

3.2. Экзамен проводится в специально подготовленной аудитории - оценочной комиссией, сформированной педагогическим советом, в которую включается преподаватель данного учебного предмета и утвержденной приказом директора ТДХШ.

3.3. Присутствие на экзамене посторонних лиц не допускается.

3.4. К началу экзамена должны быть подготовлены:

- * оценочные ведомости (листы);
- * экзаменационные билеты / тесты– по учебным предметам теоретической направленности;
- * выставка работ учащихся (для просмотра) – по учебным предметам практической направленности.

3.5. В случае неявки обучающегося на экзамен:

- * в оценочной ведомости (листе) делается отметка «н/я»;
- * при условии неявки обучающегося по уважительной причине (при документальном ее подтверждении) заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет дату пересдачи экзамена, выдает оформленный лист-допуск установленного образца; собирает оценочную комиссию для проведения экзамена в день его проведения.
- * оценка, полученная на данном экзамене, заносится в лист-допуск, который подписывается всеми членами комиссии;
- * лист-допуск передается в учебную часть для внесения результата в сводные ведомости.
- * листы-допуски хранятся в делах школы вместе с оценочными листами за соответствующий период аттестации.

3.6. К пересдаче экзамена (при получении неудовлетворительной оценки) обучающийся допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебно – воспитательной работе, оформленного в установленном порядке:

- * заместитель директора по учебно- воспитательной работе определяет дату пересдачи экзамена, выдает оформленный лист-допуск установленного образца; собирает оценочную комиссию для проведения экзамена в день его проведения.
- * оценка, полученная на данном экзамене, заносится в лист-допуск, который подписывается всеми членами комиссии;
- * лист-допуск передается в учебную часть для внесения результата в сводные ведомости.
- * листы-допуски хранятся в делах школы вместе с оценочными листами за соответствующий период аттестации.

3.7. При получении неудовлетворительной оценки повторно - пересдача экзамена осуществляется только, в присутствии родителя (законного представителя) экзаменуемого обучающегося в установленном в п.3.6 настоящего положения.

При неудовлетворительном результате, полученном на повторном экзамене, на ближайшее по времени заседание педагогического совета выносится вопрос о переводе данного учащегося на одну из дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ, реализуемых ТДХШ или отчисления из школы.

3.8. Оценка знаний и умений обучающегося проводится по действующей в ТДХШ балльно - рейтинговой системе.

3.9. При проведении двух экзаменов подряд устанавливается временной интервал - два дня между ними для проведения консультаций учащихся и их подготовку к экзаменам.

3.10. Порядок подготовки и форма оформления КИМ для проведения экзамена регламентируются «Положением о разработке и применению оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова».

4. Зачет, дифференцированный зачет.

4.1. Зачет предусматривается по учебному предмету, на изучение которого, согласно учебному плану, отводится небольшое количество часов, а также по учебным предметам вариативной части учебных планов образовательных программ; дифференцированный зачет - по учебным предметам обязательной части учебных планов образовательных программ кроме последнего полугодия (семестра) изучения учебного предмета, в котором проводится только экзамен.

Зачет, дифференцированный зачет проводятся за счет времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса.

4.2. Зачет, дифференцированный зачет проводятся в специально подготовленной аудитории преподавателем, который вел данный учебный предмет или оценочной комиссией, в которую включается этот преподаватель.

Решение о необходимости назначения комиссии принимается педагогическим советом и утверждается директором ТДХШ.

4.3. Присутствие на зачете, дифференцированном зачете посторонних лиц не допускается.

4.4. К началу зачета, дифференцированного зачета должны быть подготовлены:

- * оценочные ведомости (листы);
- * билеты /тесты – по учебным предметам теоретического цикла;
- * выставка работ учащихся (для просмотра) – по творческим практическим учебным предметам.

4.5. В случае неявки обучающегося на зачет, дифференцированный зачет:

- * в оценочной ведомости (листе) делается отметка «н/я»;
- * при условии неявки обучающегося по уважительной причине (при документальном ее подтверждении) заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет дату пересдачи зачета, выдает оформленный лист-допуск установленного образца; информирует преподавателя;
- * результат, полученный на данном зачете, заносится в лист-допуск, который подписывается преподавателем, принимающим зачет или всеми членами комиссии при ее назначении;
- * лист-допуск передается в учебную часть для внесения результата в сводные ведомости.
- * листы-допуски хранятся в делах школы вместе с оценочными листами за соответствующий период аттестации.

4.6. К пересдаче зачета, дифференцированного зачета (при получении неудовлетворительного результата) обучающийся допускается с письменного разрешения (допуска) заместителя директора по учебно – воспитательной работе, оформленного в установленном порядке:

Положение об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (новая редакция). Разработчик Добрынин В.В. – директор школы, 2016 г.г.

- * заместитель директора по учебно- воспитательной работе определяет дату пересдачи зачета, выдает оформленный лист-допуск установленного образца; информирует преподавателя.
- * результат, полученный на данном зачете, заносится в лист-допуск, который подписывается преподавателем, принимающим зачет или всеми членами комиссии при ее назначении;
- * лист-допуск передается в учебную часть для внесения результата в сводные ведомости.
- * листы-допуски хранятся в делах школы вместе с оценочными листами за соответствующий период аттестации.

4.7. При повторной не сдаче зачета, дифференцированного зачета - пересдача зачета, дифференцированного зачета осуществляется только назначенной директором школы специальной оценочной комиссии, в присутствии родителя (законного представителя) обучающегося.

При неудовлетворительном результате, полученном при повторной сдаче зачета, дифференцированного зачета, на ближайшее по времени заседание педагогического совета выносится вопрос о рассмотрении персонального дела данного учащегося.

4.8. Оценка знаний и умений обучающегося проводится по действующей в ТДХШ балльно-рейтинговой системе.

4.9. Порядок подготовки и форма оформления КИМ для проведения зачета, дифференцированного зачета регламентируются «Положением о разработке и применению оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова».

5. Погашение академических задолженностей, возникших по итогам промежуточной аттестации.

5.1. Академические задолженности, возникшие у учащихся по итогам промежуточной аттестации, должны быть погашены в течение учебного полугодия следующего за учебным полугодием, в котором возникла академическая задолженность (до начала следующей промежуточной аттестации).

5.2. Контроль за своевременным погашением академических задолженностей и информирование родителей (законных представителей) учащихся о возникших у учащихся задолженностях осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и преподаватель (куратор группы) в пределах служебных обязанностей.

5.3. Ответственность за несвоевременное погашение академических задолженностей учащимися несут эти учащиеся, их родители (законные представители) и ТДХШ солидарно.

6. Поощрение учащихся по итогам промежуточной аттестации.

6.1. Учащиеся, получившие по итогам промежуточной аттестации оценки «отлично» (не менее чем по 75 % учебных предметов) и оценки «хорошо» по всем остальным предметам и ведущие активную творческую деятельность (участие в выставках, конкурсах, творческих олимпиадах) по решению педагогического совета ТДХШ могут награждаться похвальными листами (благодарственными письмами, почетными грамотами) педагогического совета за высокие результаты в учебе.

6.2. Представления для награждения учащегося готовит преподаватель-кураторы группы, где обучается данный учащийся.

Рассмотрение представлений и принятие решения о награждении принимается на заседании педагогического совета.