

УТВЕРЖДЕНО:
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Г.В. Свиридова"
от 21 августа 2017 г. № 70

**Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации,
завершающей освоение дополнительных общеразвивающих
образовательных программ в области искусства**

1. Общие положения.

1.1. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Г.В. Свиридова» (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.

1.3. Положение «Об итоговой аттестации учащихся» утверждается Педагогическим советом школы.

2. Формы проведения и организация итоговой аттестации.

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

2.2. Допуск к итоговой аттестации учащихся оформляется протоколом педагогического совета, на основании которого издается приказ.

2.3. Форма проведения экзамена:

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

2.4. При определении уровня знаний, навыков и умений учащихся в ходе итоговой аттестации в Школе применяется следующая система оценок:

- 5 (отлично),
- 4 (хорошо),

3 (удовлетворительно),
2 (неудовлетворительно).

2.4.1. Оценка 5 (отлично) выставляется за полное знание содержания программы.

2.4.2. Оценка 4 (хорошо) выставляется за знание содержания программы с незначительными ошибками.

2.4.3. Оценка 3 (удовлетворительно) выставляется за выполнение содержания программы со значительными ошибками.

2.4.4. Оценка 2 (неудовлетворительно) выставляется за полное невыполнение программы.

Фонды оценочных средств дополнительных общеразвивающих программ по видам искусств отображены в каждой программе.

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

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

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

2.7. Программы, темы, билеты, исполнительский репертуар, предназначенные для выпускных экзаменов, утверждаются директором Школы не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

2.8. 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. Информировывает 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 по УВР;
- руководители отделов и 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 установленного срока.

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.

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, копии протоколов или выписки из протоколов – в личном деле выпускника на протяжении всего срока хранения личного дела.

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, в тетрадь успеваемости, 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 образовательного учреждения, 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, прошедшим 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 заместителями. В свидетельстве указывается наименование

образовательного учреждения 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.

6.2. Выпускнику, имеющему итоговые отметки «5» по всем предметам, выдается свидетельство особого образца (по решению администрации школы).

6.3. Решение о награждении принимается экзаменационной комиссией Школы.

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.