

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 текущего контроля 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. Текущий контроль и промежуточная аттестация (далее - аттестация) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее - ТДХШ) являются основными формами контроля учебной деятельности обучающихся на дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программах.

1.2. В ТДХШ устанавливаются единые сроки предоставления результатов текущего контроля и промежуточной аттестации в учебную часть (электронную базу данных) школы – три рабочих дня после дня, являющегося последним днем проведения промежуточной аттестации по установленному графику.

2. Текущий контроль.

2.1. Текущий контроль — это непрерывно осуществляемое преподавателем учебного предмета отслеживание уровня усвоения знаний, формирования навыков, умений и развития личностных качеств учащихся за фиксируемый период времени.

2.2. В качестве средств текущего контроля успеваемости применяются устные опросы, письменные работы, тестирование, просмотры работ.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится преподавателем учебного предмета в счет аудиторного времени, предусмотренного на учебный предмет.

2.4. Ответственность за организацию, проведение текущего контроля и предоставления отчетных документов в учебную часть ТДХШ по текущему контролю возлагается на преподавателя.

2.5. Результаты текущего контроля фиксируются в журнале преподавателя по учебному предмету и (или) в другой отчетной документации, принятой к использованию в ТДХШ.

2.3. Систему оценивания уровня усвоения знаний, формирования навыков, умений и развития личностных качеств учащихся за фиксируемый период времени устанавливает преподаватель учебного предмета. Применяемая система фиксируется в рабочей программе учебного предмета (рабочей программе преподавателя).

3. Промежуточная аттестация.

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

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

3.3. Ответственность за достоверность сведений по результатам промежуточной аттестации по учебному предмету, вносимых в отчетные документы, своевременность их предоставления заместителю директора по учебно-воспитательной работе (учебную часть ТДХШ) возлагается на преподавателя учебного предмета.

3.4. Аттестация проводится два раза в учебном году в конце каждого учебного полугодия (семестра).

3.5. Формы, время аттестации, система оценок определяются:

- учебными планами;
- календарным учебным графиком;
- графиком промежуточной и итоговой аттестации на учебный год (полугодие);
- рабочими программами учебных предметов.

3.6. Основными формами аттестации являются:

- экзамен – в последнем полугодии изучения предмета обязательной части учебного плана;
- зачет (дифференцированный зачет) – в другие учебные периоды.

3.7. По учебным предметам вариативных частей учебных планов образовательных программ промежуточная аттестация может не проводиться, а итоговые результаты за отчетный период формируются преподавателем по результатам текущего контроля.

3.8. Результаты (оценки) по промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета (дифференцированного зачета), фиксируются в журнале преподавателя по учебному предмету и (или) в другой отчетной документации, принятой к использованию в ТДХШ.

3.9. Результаты промежуточной аттестации, проводимые в форме экзамена, заносятся членами оценочной комиссии в персональные оценочные ведомости (листы). Среднее арифметическое значение данных результатов по каждому учебному предмету и учащемуся ответственным работником школы выставляется в сводную оценочную (экзаменационную) ведомость класса.

4. Организация и проведение промежуточной аттестации.

4.1. Аттестация проводится по «Графику промежуточной и итоговой аттестации», который разрабатывается заместителем директора ТДХШ по учебно–воспитательной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за месяц до ее начала;

4.2. На промежуточной аттестации осуществляется контроль освоения учащимися учебного материала, изучаемого во временной период, прошедший после предыдущей промежуточной аттестации (учебное полугодие (семестр), иной период, установленный в учебном плане. Контрольные задания по промежуточной аттестации устанавливаются КИМ по учебным предметам.

4.3. К очередной промежуточной аттестации допускаются учащиеся, не имеющие академических задолженностей по предыдущей промежуточной аттестации; выполнившие аудиторные (домашние) контрольные задания (работы) необходимые для предоставления на промежуточной аттестации по практическим творческим дисциплинам; обладающие достаточным уровнем теоретической подготовки для выполнения контрольных заданий во время промежуточной аттестации по теоретическим дисциплинам.

4.4. Допуск к промежуточной аттестации обучающихся не имеющих академических задолженностей по предыдущей промежуточной аттестации и текущему контролю происходит автоматически, а при наличии задолженностей –

на основании приказа директора, подготовку проекта которого осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Оценка знаний и умений обучающихся проводится по системе «зачет», «незачет» - на промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета; «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - проводимой в форме экзамена и дифференцированного зачета.

Форма проведения аттестации определяется учебными планами образовательных программ и конкретизируется в рабочих программах учебных предметов.

5. Промежуточная аттестация – «Зачет».

5.1. Зачеты (дифференцированные зачеты) проводятся за счет времени, отводимого на изучение учебного предмета.

5.2. Зачет (дифференцированный зачет) проводится в специально подготовленной аудитории преподавателем, который преподает учебный предмет или оценочной комиссией, в которую обязательно включается данный преподаватель.

Решение о необходимости назначения оценочной комиссии принимается педагогическим советом, а в исключительных случаях – директором школы, который единолично формирует ее персональный состав.

В случае назначения оценочной комиссии педагогическим советом она формируется в составе или методической комиссии по образовательной программе (учебному предмету) методического совета школы, или из числа преподавателей, преподающих данный учебный предмет в параллели классов с обязательным включением в нее, как в первом, так и во втором случае, преподавателя, преподающего данный предмет у аттестуемых учащихся.

Преподаватель учебного предмета выполняет роль председателя оценочной комиссии (ведет заседание комиссии).

На заседании оценочной комиссии оценку аттестуемому учащемуся предлагает преподаватель, преподающий данный предмет, а оценочная комиссия простым большинством голосов ее утверждает.

Если предлагаемая оценка не утверждается оценочной комиссией, любой член оценочной комиссии может предложить свой вариант оценки, дав обоснованные пояснения. После этого проводится повторное голосование.

Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало больше половины членов оценочной комиссии. При равенстве голосов – окончательное решение принимает председатель оценочной комиссии.

Решение, принятое оценочной комиссией, не может быть изменено преподавателем учебного предмета единолично.

Протокол заседания оценочной комиссии не ведется. Решение комиссии – оценка заносится в журнал преподавателя в раздел «промежуточная аттестация» (ПА).

5.3. Присутствие на зачете (дифференцированном зачете) посторонних лиц не допускается.

5.4. К началу зачета (дифференцированного зачета) должны быть подготовлены:

- * бланки отчетной документации, используемые в ТДХШ для фиксации результатов;
- * билеты /тесты – по учебным предметам теоретического цикла;
- * выставка (раскладка) работ учащихся для просмотра – по творческим практическим учебным предметам.

5.5. Отбор на просмотр учебных и творческих (домашних) работ учащегося производит преподаватель по согласованию с учащимся при обязательном включении в число работ для аттестации - аудиторной контрольной работы (задания), определенной программой учебного предмета, как контрольное (итоговое) задание для промежуточной аттестации.

5.6. Работы учащихся, выставляемые на просмотр в рамках промежуточной аттестации, выполненные во временной период, прошедший после предыдущей промежуточной аттестации (учебное полугодие (семестр), иной период, установленный в учебном плане не должны быть оценены преподавателем в рамках текущего контроля по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или иной системе, позволяющей ее перевод в четырехуровневую во избежание конфликта интересов.

5.7. В случае неявки обучающегося на зачет (дифференцированный зачет):

- * в отчетной документации 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;

- * переаттестацию проводит преподаватель, преподающий данный учебный предмет;
- * результат, полученный на переаттестации, заносится в лист-допуск, который подписывается преподавателем, проводящим переаттестацию;
- * лист-допуск с результатом передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе в день после проведения зачета.

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

- * заместитель директора по учебно- воспитательной работе определяет дату передачи зачета, выдает оформленный лист-допуск установленного образца; информирует преподавателя.
- * переаттестацию проводит преподаватель, преподающий данный учебный предмет;
- * результат, полученный на переаттестации, заносится в лист-допуск, который подписывается преподавателем, проводящим переаттестацию;
- * лист-допуск с результатом передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.9. Ответственность за подготовку учащегося к передаче зачета (дифференцированного зачета) несут учащийся и его родители, законные представители.

5.10. При повторной не сдаче зачета (дифференцированного зачета) – его передача осуществляется только назначенной директором ТДХШ 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.

5.11. 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».

6. Промежуточная аттестация – «Экзамен».

6.1. 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.

6.2. Экзамен проводится в специально подготовленной аудитории - оценочной комиссией, в которую включается преподаватель данного учебного предмета. Состав комиссии утверждается приказом директора ТДХШ.

Каждый член оценочной комиссии проводит индивидуальную оценку представленных экзаменуемым материалов (устных ответов) и заносит баллы в *персональную оценочную ведомость (лист)* установленной формы.

В сводную оценочную ведомость (экзаменационную ведомость) выставляется средний балл комиссионной оценки.

6.3. Присутствие на экзамене посторонних лиц не допускается.

6.4. К началу экзамена должны быть подготовлены:

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

6.5. Отбор на просмотр учебных и творческих (домашних) работ учащегося производит преподаватель по согласованию с учащимся при обязательном включении в число работ для аттестации - аудиторной контрольной работы (задания), определенной программой учебного предмета, как контрольное (итоговое) задание для промежуточной аттестации.

6.6. Работы учащихся, выставляемые на просмотр в рамках промежуточной аттестации, выполненные во временной период, прошедший после предыдущей

промежуточной аттестации (учебное полугодие (семестр), иной период, установленный в учебном плане не должны быть оценены преподавателем в рамках текущего контроля по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или иной системе, позволяющей ее перевод в четырехуровневую во избежание конфликта интересов.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Ответственность за подготовку учащегося к пересдаче экзамена несут учащийся и его родители, законные представители.

6.10. При получении неудовлетворительной оценки повторно - пересдача экзамена осуществляется только, в присутствии родителя (законного

представителя) экзаменуемого обучающегося в установленном в п.6.8 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 отчислении из ТДХШ.

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

6.12. 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».

7. Погашение академических задолженностей, возникших по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации. Повторная аттестация (переаттестация) с целью улучшения результатов.

7.1. Академические задолженности, возникшие у учащихся по итогам текущего контроля, должны быть погашены ими незамедлительно в течение данного учебного полугодия до даты начала промежуточной аттестации.

7.2. 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).

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

- 7.4. Ответственность за несвоевременное погашение академических задолженностей учащимися несут эти учащиеся и их родители, законные представители.
- 7.5. Учащимся предоставляется право пройти промежуточную аттестацию по учебному предмету, проводимую в форме дифференцированного зачета без созыва оценочной комиссии повторно (переаттестацию) с целью улучшения результатов.
- 7.6. Решение о переаттестации с целью улучшения результатов принимают учащийся, его родители (законные представители) и преподаватель учебного предмета, о чем информируют в письменной форме ТДХШ (в форме заявления, заверенного преподавателем учебного предмета, поданного в течение месяца после аттестации). Заявление подается на имя директора ТДХШ заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе или в учебную часть.
- 7.7. Переаттестация может быть проведена до начала следующей плановой промежуточной аттестации в период учебного полугодия следующего за учебным полугодием, результаты которого планируется улучшить.
- 7.8. Переаттестация проводится назначенной директором школы специальной оценочной комиссией в присутствии родителя (законного представителя) обучающегося.
- 7.9. Для проведения переаттестации заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет дату пересдачи дифференцированного зачета, выдает учащемуся оформленный лист-допуск установленного образца; собирает комиссию. Результат, полученный на переаттестации, заносится в лист-допуск, который подписывается всеми членами комиссии. Лист-допуск с результатом передается в учебную часть в день после проведения дифференцированного зачета и хранится там до выпуска учащегося из школы.
- 7.10. Ответственность за подготовку учащегося к переаттестации несут учащийся и его родители, законные представители.

8. Поощрение учащихся по итогам промежуточной аттестации.

- 8.1. Учащиеся, получившие по итогам промежуточной аттестации во втором полугодии учебного года оценки «отлично» (не менее чем по 75 % учебных предметов) и оценки «хорошо» по всем остальным предметам, 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 учебные и творческие результаты в учебном году.

8.2. Представления в письменной форме для награждения учащегося готовит преподаватель-куратор группы, где обучается данный учащийся.

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