

Принято
Педагогическим советом
МБУДО «ЦДМШ»
Протокол № 4
от «24» марта 2021 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «ЦДМШ»
_____ М.Г. Даровская
Приказ № 62-ОД
от «31» марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке и формах проведения итоговой аттестации
учащихся, освоивших дополнительные общеразвивающие
образовательные программы в области искусств
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска»
(МБУДО «ЦДМШ»)**

г. Южно-Сахалинск

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (ч.2, 4 ст.27), Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. 3 191-01-39/06-ГИ «О рекомендациях по образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств»; дополнительными общеразвивающими общеобразовательными программами (далее – ДООП), реализуемые МБУДО «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации учащихся, освоивших ДООП в области искусств, реализуемые Школой (далее – выпускников), в том числе порядок формирования экзаменационных и апелляционных комиссий, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок повторного прохождения итоговой аттестации.

1.3. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками ДООП в области искусств, реализуемыми Школой.

1.4. Итоговая аттестация проводится для выпускников, освоивших одну из реализуемых ДООП, прошедших промежуточную аттестацию, имеющих положительные годовые оценки по всем предметам учебного плана и допущенных в текущем году на основании приказа директора к итоговой аттестации. Прохождение итоговой аттестации считается успешным, если выпускник продемонстрировал знания, умения и навыки не ниже уровня и объема, установленного требованиями соответствующей ДООП.

1.5. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения ДООП в области искусств на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, за исключением случаев, указанных в п. 1.6. настоящего Положения.

1.6. Учащимся, заболевшим в период итоговой аттестации и не прошедшим итоговую аттестацию по состоянию здоровья, при условии удовлетворительной успеваемости, свидетельства об окончании выдаются на основании медицинской справки с учетом итоговых оценок, по решению Педагогического совета Школы, на основании приказа директора Школы. Учащиеся могут быть освобождены от прохождения итоговой аттестации по состоянию здоровья (при предоставлении медицинских заключений, письменных предписаний).

1.7. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему принимаются Педагогическим советом Школы и утверждаются приказом директора.

2. Формы проведения итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация проводится в формах выпускных экзаменов (зачетов).

2.2. Предметы, по которым сдаются выпускные зачеты, их количество и виды определены учебными планами ДООП в области искусств.

2.3. Выпускные экзамены и зачеты в рамках итоговой аттестации выпускников, завершающих освоение одной из ДООП в Школе, могут проводиться в виде:

- академического концерта, конкурсного или концертного выступления;
- устного или письменного ответа по билетам, письменной контрольной работы, тестирования, музыкального диктанта, реферата, викторины, презентации, защиты учебного проекта и др. или в сочетании нескольких видов (для групповых предметов музыкально-теоретической подготовки).

3. Организация проведения итоговой аттестации

3.1. Для организации и проведения итоговой аттестации в Школе ежегодно создаются экзаменационные и апелляционные комиссии

3.2. Экзаменационные комиссии определяют соответствие уровня подготовки выпускника объему знаний, умений и навыков, установленному требованиями программ по тем предметам, по которым сдаются выпускные экзамены (зачеты).

По результатам проведения итоговой аттестации экзаменационные комиссии разрабатывают рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в Школе и повышение качества обучения.

3.3. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, другими локальными актами Школы, ДООП в области искусств.

3.4. Экзаменационная комиссия формируется приказом директора из числа преподавателей, участвующих в реализации ДООП в области искусств, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией.

3.5. В состав экзаменационной комиссии входит не менее пяти человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии и иные члены экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии может быть включён внешний эксперт (специалист с высшим профильным образованием). Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии.

3.6. Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой ДООП в области искусств отдельно. При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов (зачетов) в рамках одной ДООП.

3.7. Функции и обязанности председателя экзаменационных комиссий, созданных для проведения итоговой аттестации выпускников по всем ДООП, возлагаются на директора

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 приказом директора назначается секретарь из числа работников Школы, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

3.10. Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы (при необходимости).

4. Сроки и процедура проведения итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Школы.

4.2. Содержание контрольно-измерительных материалов (программы, темы, билеты, исполнительский репертуар и др.) для выпускных экзаменов (зачетов) ежегодно разрабатываются преподавателями с учётом требований программ по каждому предмету, рассматриваются на заседании методических объединений (далее – МО), методического совета, принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации.

4.3. Дата и время проведения каждого выпускного экзамена (зачета) устанавливаются приказом директора Школы по согласованию с председателем экзаменационной комиссии. Приказ доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее чем за 20 дней до проведения первого выпускного экзамена (зачета).

4.4. Порядок проведения итоговой аттестации предусматривает:

- наличие требований к выпускным экзаменам (зачетам);
- наличие разработанных критериев оценки выпускных экзаменов (зачетов);
- наличие правил подачи апелляции.

4.5. Объем времени на проведение итоговой аттестации, а также сроки проведения итоговой аттестации отражаются в годовом календарном учебном графике и учебном плане ДООП.

4.6. В расписании выпускных экзаменов (зачетов) должны быть соблюдены условия:

- не более 1 экзамена (зачета) в один день;
- интервал между выпускными экзаменами (зачетами) для каждого выпускника должен составлять не менее трёх дней.

4.7. Досрочное проведение итоговой аттестации для выпускников, освоивших одну из реализуемых в Школе ДООП, допускается в особых (исключительных) случаях:

- смена места жительства;
 - отъезд на лечение, гастроли;
 - совпадение сроков сдачи экзамена (зачёта) с итоговой аттестацией в общеобразовательной школе.
- Досрочная итоговая аттестация проводится по заявлению родителей (законных представителей) с обязательным предоставлением документальных оснований к переносу сроков экзамена (зачёта). Перенос сроков утверждается приказом директора. Выпускной экзамен (зачёт) в случае досрочной итоговой аттестации может проходить в ином виде по сравнению с видом выпускного экзамена (зачёта), проходящего в рамках итоговой аттестации в основные сроки.

4.8. Во время проведения выпускных экзаменов (зачетов), проводимых не в публичной форме, присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора.

4.9. Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава. Решение экзаменационной комиссии по каждому выпускному экзамену (зачету) 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.

4.10. Все 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. Форма протокола представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.11. По итогам проведения выпускного экзамена (зачета) выпускнику выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Результаты выпускных экзаменов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий, за исключением выпускных экзаменов (зачетов), проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день. Результаты итоговой аттестации, т. е. оценки, полученные выпускниками на выпускных экзаменах (зачетов), заносятся в Свидетельство об освоении ДООП прописью, аналогично внесению оценок в протокол заседания экзаменационной комиссии: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно». Допускается запись оценок в сокращенном виде в соответствии с правилами сокращения: отл., хор., удовл.

4.12. При реализации ДООП по индивидуальным учебным планам или в сокращенные сроки итоговая аттестация проводится в порядке и по процедуре, установленной настоящим Положением, с учётом норм «Положения о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, сокращенным образовательным программам».

4.13. Критерии и система оценок итоговой аттестации регламентируются ДООП, а также отдельным локальным нормативным актом Школы.

4.14. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве Школы.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. Выпускники, достигшие 15-летнего возраста, и (или) их родители (законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного экзамена (зачета).

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, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

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

5.4. Апелляция может быть подана только по процедуре проведения выпускного экзамена (зачета). Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое 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. По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена (зачета), 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. В случае принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения выпускного экзамена (зачета) он проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

5.6. Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного экзамена (зачета) не допускается.

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.

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

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА

заседания экзаменационной комиссии

«_____» _____ 20____ № _____
(число) (месяц) (год)

Всего присутствовали: 5 человек из состава экзаменационной комиссии, в том числе:

Председатель: _____ (Фамилия, Инициалы, должность)

Заместитель председателя: _____ (Фамилия, Инициалы, должность)

Члены комиссии: _____ (Фамилия, Инициалы, должность)

_____ (Фамилия, Инициалы, должность)

_____ (Фамилия, Инициалы, должность)

Секретарь: _____ (Фамилия, Инициалы, должность)

СЛУШАЛИ: Председателя (заместителя председателя) экзаменационной комиссии:

О результатах проведения выпускного экзамена по предмету _____

_____ (наименование предмета).

Учебного плана ДООП _____ (наименование ДООП).

Дата проведения: XX.XX.XXXX года. Место проведения _____.

Количество выпускников, сдававших экзамен: _____.

Вид выпускного экзамена: _____,

_____,

_____.

_____ (краткое описание).

Программа или репертуарный перечень (для предметов предметной области

«Музыкальное исполнительство») _____,

_____.

Краткая характеристика устных ответов выпускников (для предметов предметной области

«Теория и история музыки») _____,

_____.

_____.

Отличительные особенности выпуска (при наличии) _____.

Организационный уровень проведения экзамена (качество подготовки аттестационного

материала, состояние музыкального инструмента, качество аккомпанемента, наличие репетиций, консультаций и т.д.) _____,

В ходе заседания высказаны рекомендации, замечания, предложения, _____,

Выводы:

Уровень подготовки (теоретические знания, практические умения и навыки), продемонстрированный выпускниками соответствуют/не соответствуют (ненужное удалить) минимальному объему знаний, умений и навыков, установленному ДООП.

Результаты голосования: за _____ против _____.

Оценили выступления (ответы, работы) выпускников следующим образом:

№	Фамилия, имя выпускника	Оценка прописью	Результаты голосования	
			за	против
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Подписи членов комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)