

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора школы

МАУ ДО «ДХШ»

Г.Г. Салин

Приказ 108 от 31.12.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения итоговой аттестации выпускников
МАУ ДО «ДХШ» г.Радужный

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом школы освоение учебных программ школы завершается итоговой аттестацией выпускников.

1.2. Итоговая аттестация выпускников в школе оценивается по пятибалльной системе.

1.3. Для проведения итоговой аттестации выпускников в школе приказом директора создается экзаменационная комиссия.

1.4. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Уставом школы;
- Образовательной программой школы;
- настоящим Положением.

1.5. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора школы не менее чем за два месяца до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

1.6. Председателем экзаменационной комиссии является директор школы.

1.7. В состав экзаменационной комиссии входят преподаватели выпускных классов, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. В состав экзаменационной комиссии могут быть включены представители других ДХШ и художественных отделений ДШИ, а также представители Учредителя, родительской общественности.

1.9. В случае отсутствия на аттестации одного из членов экзаменационной комиссии (по уважительной причине) приказом по школе назначается замена.

1.10. Председатель экзаменационной комиссии:

- проверяет наличие экзаменационного материала (натурные постановки, необходимое оборудование) к проведению аттестации;
- доводит до сведения членов комиссии формы проведения итоговой аттестации, критерии оценивания знаний, умений и навыков по учебному предмету;
- осуществляет руководство работой членов комиссии во время проведения итоговой аттестации;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- контролирует режим проведения итоговой аттестации;
- несет ответственность за соблюдение прав выпускников, в том числе за охрану жизни и здоровья, присутствующих на аттестации;
- составляет аналитическую информацию по итогам проведения аттестации выпускников всех классов.

II. ЗАДАЧИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Основная задача аттестационной комиссии – установление соответствия знаний и умений выпускников программным требованиям.

2.2. Функции аттестационной комиссии - оценивание уровня овладения выпускниками теоретическими и практическими знаниями по предметам, полученным во время обучения в школе.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Информация о порядке проведения итоговой аттестации, о возможности подачи апелляций должна быть предоставлена выпускникам и их родителям (законным представителям) не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации. Выписки из положения по вопросам итоговой аттестации выпускников размещаются в свободном доступе (на информационных стендах и сайте школы, доводятся до сведения родителей и выпускников на родительских собраниях).

3.2. Итоговая аттестация в школе проводится по учебным предметам, определенным учебным планом Образовательной программой школы.

3.3. Итоговая аттестация выпускников проводится в форме выполнения практических итоговых работ по учебным предметам.

3.4. До начала проведения итоговой аттестации председатель экзаменационной комиссии (его заместитель) проверяет наличие

необходимой документации и принадлежностей для подготовки и выполнения практических работ:

- списка выпускников, допущенных к итоговой аттестации и классных журналов (наличие четвертных, полугодовых оценок по учебным предметам);
- листов бумаги со штампом школы для выполнения экзаменационных работ;
- бланков экзаменационных листов;
- экзаменационного материала – натуральных постановок, утвержденных методическим советом школы.

3.5. Листы бумаги со штампом школы выдаются выпускникам в день проведения экзамена. По окончании экзамена все экзаменационные работы выпускников передаются преподавателем председателю экзаменационной комиссии.

3.5. Расписание проведения итоговой аттестации утверждается директором школы и объявляется выпускникам не позднее, чем за 10 дней до начала итоговой аттестации выпускников.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа экзаменационной комиссии осуществляется согласно законодательству РФ, с соблюдением прав выпускников.

4.2. Оценка за работу выставляется цифрой и прописью на работу, в бланки экзаменационных листов и протокол комиссии, который подписывается председателем и всеми членами экзаменационной комиссии.

4.3. Выпускники, не явившиеся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, отмечаются в протоколе как отсутствующие. Для них устанавливаются сроки проведения индивидуальной итоговой аттестации экзаменационной комиссией по согласованию с выпускником, его родителями (законными представителями).

4.4. Апелляция выпускников по поводу отметки подается в течение трех дней после объявления оценки за экзаменационные работы.

V. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Экзаменационная комиссия должна:

- оценить практические работы выпускников;
- по окончании экзамена и проверки работ сдать бланки экзаменационных листов и протоколы комиссии на хранение.

5.2. Экзаменационная комиссия имеет право:

- вносить предложения в аналитический материал, основываясь на итогах аттестации выпускников, о качестве работы преподавателей по подготовке класса к итоговой аттестации;

· выступать на педагогических советах, заседаниях методических секций на тему качества подготовки выпускников к итоговой аттестации.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Председатель экзаменационной комиссии должен подготовить аналитическую информацию об итогах аттестации выпускников для обсуждения и принятия соответствующего решения на педагогическом совете школы.

6.2. Экзаменационные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации и экзаменационными листами сдаются в учебную часть школы.

6.3. Экзаменационные работы хранятся в течение пяти лет, документация комиссии хранится в соответствии с номенклатурой дел.