

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«МОЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического Совета

ЧОУ ДО ОЦ «Моя школа»

от «2» 04 2018 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ ДО ОЦ «Моя школа»

А.И. Цвиренко Цвиренко А.И.

«2» 04 2018 г.

Место печати



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Регистрационный № 4
от «2» 04 2018 г.

Вводится в действие приказом
от «2» 04 2018 г. № 4-од

г. Новосибирск
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 29.08.2013 № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", других нормативно-правовых актов в сфере образования, Устава Частного образовательного учреждения дополнительного образования образовательный центр «Моя школа» (далее Центр) и других локальных нормативных актов Центра.

1.2. Настоящий документ является локальным нормативным актом, который не может ухудшать положение слушателей и работников, по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством.

1.3. Нормы настоящего локального нормативного акта, принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

2. Область применения

2.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует порядок, правила организации, формы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, проводимых с целью оценки степени и уровня освоения обучающимися части или всего объема учебного предмета курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

2.2. Положение определяет:

- особенности и формы проведения текущего контроля и промежуточных аттестационных испытаний по различным видам образования, реализуемых Центром;
- порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости
- порядок организации и проведения промежуточной аттестации;
- правила, критерии и параметры оценки результатов сдачи промежуточных экзаменов и защиты курсовых работ и рефератов;
- условия и порядок ликвидации академической задолженности проведения апелляций и др.

3. Срок действия

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует до его отмены.

4. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

4.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет собой составную часть контроля качества освоения образовательных программ, который направлен на определение уровня знаний обучающихся в ходе изучения отдельных тем учебных курсов, дисциплин (модулей).

4.2. Текущий контроль успеваемости проводится в течение всего периода обучения в отношении конкретного обучающегося в целях:

- определения уровня знаний обучающегося в ходе освоения образовательной программы;
- систематического контроля уровня освоения отдельных тем, разделов, глав учебных курсов, дисциплин (модулей);
- оценки качества выполнения учебных заданий и прочности формируемых знаний и умений, ценностных ориентаций;
- последующего принятия необходимых мер по совершенствованию методик и содержания преподавания.

4.3. Лица, осуществляющие текущий контроль несут ответственность за его объективность, своевременность и полноту, обязаны поддерживать и повышать уровень

своей организационной и преподавательской компетенции, используемой в проведении контроля;

4.4. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- входное тестирование (входной контроль);
- проверка присутствия обучающихся на занятиях;
- проверка знаний, умений и навыков обучающихся;
- опрос, тестирование (в том числе письменные);
- проверка выполнения заданий на практических занятиях;

4.4.1. Входное тестирование (входной контроль) по определению уровня знаний предусматривается образовательной программой и проводится преподавателем, за которым закреплена дисциплина (модуль).

Вопросы для подготовки к входному тестированию (входному контролю) готовятся преподавателем и должны быть доступны для ознакомления.

4.4.2. Результаты входного тестирования (входного контроля) заносятся в журнал учета занятий соответствующей учебной группы и доводятся до сведения обучающихся непосредственно после обработки результатов¹.

4.5. В ходе текущего контроля успеваемости в Центре используется двухбалльная система оценивания обучающихся ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("незачтено")) и . четырехбалльная система («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), система отметок отсутствия на занятиях.

4.5.1. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий.

4.5.2. В ходе проведения текущего контроля успеваемости осуществляется выборочная проверка посещаемости учебных занятий, выполнения самостоятельной работы.

4.6. Журнал учета учебных занятий является документом, в котором фиксируются все проведенные в учебной группе занятия, результаты текущего контроля знаний, промежуточной аттестации обучающихся, делаются отметки о посещаемости занятий. Порядок ведения журнала определяется прилагаемой к журналу инструкцией.

5. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся

5.1. Промежуточная аттестация обучающихся - это предусмотренная учебным планом аттестация отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, проводимая до проведения аттестации. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

5.2. Цели промежуточной аттестации обучающихся:

- установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по учебным курсам, дисциплинам (модулям) в целом или их частям (разделам) практических умений и навыков;

- определение степени освоения умений и навыков по учебному курсу, дисциплине (модулю) в целом или наиболее важным их частям (разделам).

- контроль выполнения учебного плана образовательной программы.

5.3. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным документом по учету промежуточной аттестации обучающихся. Ведомость составляется для каждой формы промежуточной аттестации, предусмотренной образовательной программой, в одном экземпляре на учебную группу и выдается лицу, проводящему промежуточную аттестацию, непосредственно перед началом ее проведения. Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью лица, проводящего промежуточную аттестацию. По окончании проведения промежуточной аттестации ведомость представляется в подразделение, ее выдавшее.

5.4. Обучающиеся, которые по уважительным причинам не приняли участие в промежуточной аттестации проходят промежуточную аттестацию отдельно от учебной группы. В этом случае вместо ведомости оформляется экзаменационный (зачетный) лист.

5.5. После окончания проведения промежуточной аттестации экзаменационный (зачетный) лист возвращается в подразделение, выдавшее данный документ и подшивается к ведомости группы.

5.6. Обучающиеся, не выполнившие предусмотренные учебным планом работы по учебному курсу, дисциплине (модулю), к сдаче экзамена (зачета) по данному курсу, дисциплине (модулю) не допускаются.

5.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации обучающихся по учебным курсам, дисциплинам (модулям) или их частям (разделам) или неявка для прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ее ликвидировать и вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более 2х раз.

5.8. Перечень форм промежуточной аттестации для каждой категории обучающихся дополнительной образовательной программой:

- зачет за полный учебный курс или часть (раздел) учебного курса, дисциплины (модуля);

- экзамен за полный учебный курс или по дисциплине (модулю);

- выходное тестирование (выходной контроль)

- иная форма промежуточной аттестации, установленная дополнительной образовательной программой.

5.9. Зачеты имеют целью выявить и оценить теоретические знания, практические умения, навыки, компетенции обучающихся за полный курс или часть (раздел) учебного курса, дисциплины (модуля) и проводятся в соответствии с учебным планом дополнительной общеобразовательной программы.

5.9.1. Прием зачета проводится за счет времени, отведенного на изучение учебного курса, дисциплины (модуля).

5.9.2. При оценке теоретических знаний и практических умений обучающихся на зачете учитываются их участие в работе на семинарских и практических занятиях, выполнение ими письменных работ.

5.9.3. Зачет принимается лицом из числа преподавательского состава Центра, ведущим обучение по данному учебному курсу, дисциплине (модулю).

5.9.4. Вопросы для подготовки к зачету должны готовиться преподавателем и должны быть доступны для ознакомления обучающимся.

5.9.5. Зачеты могут проводиться по билетам или без них (путем собеседования).

Лицо, принимающее зачет, в случае необходимости, может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

5.9.6. Лицу, принимающему зачет предоставляется право поставить зачет без опроса обучающимся, которые показали высокую успеваемость по данному учебному курсу, дисциплине (модулю) или их частям (разделам), активно участвовали в занятиях.

5.9.7. Результаты сдачи зачета оцениваются по двухбалльной системе («зачтено», «незачтено») и . четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка по результатам зачета объявляется обучающимся по его завершению и заносится в ведомость.

5.9.8. При неявке обучающегося на зачет в ведомости делается запись «не явился», в случае отказа от ответа - «незачтено». Другие записи или прочерки в ведомости не допускаются.

5.9.9. Неудовлетворительные результаты зачета по одному или нескольким

учебным предметам или курсам, дисциплинам (модулям) или не неявка на зачет при отсутствии уважительных причин признаются Центром академической задолженностью. Передача зачета может осуществляться в сроки, установленные учебным учебно-методическим отделом (до начала проведения промежуточной аттестации) в порядке, установленном настоящим Положением.

5.10. Экзамены являются заключительным этапом изучения учебного курса, дисциплины (модуля) в полном объеме и имеют целью проверить теоретические знания обучающихся, их навыки и умения применять полученные знания при решении практических задач.

5.10.1. Время, отведенное на проведение экзаменов, определяется учебным планом дополнительной общеобразовательной программы и расписанием занятий.

5.10.2. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета, но не менее двух дней. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена.

5.10.3. Экзамены по учебному курсу, дисциплине (модулю) предусматривают письменные или устные ответы на вопросы, указанные в билете и (или) выполнение практического задания и дополнительные вопросы преподавателей.

5.10.4. Вопросы для подготовки к экзамену должны содержаться в дополнительной общеобразовательной программе и быть доступны для ознакомления обучающимся.

5.10.5. Для проведения экзаменов преподавателями разрабатываются тесты, которые утверждаются директором Центра

5.10.6. Экзаменационные тесты могут включать один или более теоретических вопроса по разделам и темам, выносимым на экзамен, а также практические задания и задачи.

Материалы для проведения экзамена (тесты, практические задания, материальное обеспечение, необходимое для проведения экзамена, справочные пособия, разрешенные для использования на экзаменах) утверждаются директором Центра.

5.10.7. Перед экзаменом преподавателем в соответствии с расписанием учебных занятий для обучающихся проводятся консультации. В ходе подготовки к экзамену обучающиеся могут обращаться за индивидуальной консультацией.

5.10.8. Экзамены принимаются, как правило, лицами из числа преподавательского состава, проводившими занятия в группе по данному учебному курсу, дисциплине (модулю). В исключительных случаях, по решению директора Центра, для приема экзаменов могут привлекаться лица из числа преподавательского состава, не ведущие обучение в Центре по данному учебному курсу, дисциплине (модулю).

На экзамене, кроме лица, принимающего экзамен¹ и обучающихся, имеют право присутствовать директор Центра. Другие лица – только с разрешения директора Центра.

5.10.9. При организации экзамена, должны использоваться:

- рабочие учебные программы учебного курса, дисциплины (модуля);
- экзаменационная ведомость;
- комплект практических заданий;
- маркированные листы бумаги для записей ответа на билет;
- необходимые справочные материалы, не содержащие прямого ответа на вопросы экзаменационного билета,

5.10.10. Результаты сдачи экзамена оцениваются по четырехбалльной системе отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся по окончании экзамена и заносится в ведомость.

При неявке обучающегося на экзамен в ведомости делается запись «не явился». В случае отказа от ответа - «неудовлетворительно». Другие записи или прочерки в ведомости не допускаются.

5.11. Порядок проведения устного экзамена (зачета):

5.11.1. Перед началом экзамена (зачета) учебная группа в полном составе представляется экзаменатору, который проводит краткий инструктаж.

5.11.2. Обучающийся лично берет билет, называет его номер, знакомится с его содержанием, получает маркированные листы бумаги для записей ответов (решения задач) и приступает к подготовке ответа.

При проведении экзамена (зачета с дифференцированной оценкой) обучающийся вправе до окончания ответа повторно брать не более одного билета. При этом ответ оценивается на балл ниже.

5.11.3. В аудитории могут одновременно находиться не более шести обучающихся. Для подготовки к ответу отводится не менее 30 минут.

5.11.4. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучающийся информирует преподавателя о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

Прерывать обучающегося при ответе не рекомендуется, исключение – ответ не по существу вопроса.

5.11.5. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен (зачет).

Если обучающийся отказался от ответа на билет, ему выставляется неудовлетворительная оценка.

Оценка по результатам экзамена (зачета) объявляется обучающемуся и вносится в ведомость.

После ответа на все вопросы обучающийся сдает экзаменатору билет и конспект (тезисы) ответа.

5.11.6. Обучающимся, замеченным в использовании неразрешенных пособий и различного рода записей, а также нарушающим установленные правила поведения на экзамене (зачете), по решению экзаменатора могут даваться дополнительные задания по любому разделу учебного курса, дисциплины (модуля), вынесенному на экзамен (зачет).

5.12. Порядок проведения письменного экзамена (зачета):

5.12.1. Перед началом экзамена (зачета) обучающимся выдаются задания, тесты и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене (зачете), другие материалы, необходимые для выполнения задания. Перечень материалов, разрешенных для использования во время экзамена (зачета), утверждается совместно с билетами (заданиями).

Одновременно с заданием выдается необходимое количество маркированных листов бумаги. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, не разрешается. Все листы выданной бумаги, в том числе с черновыми записями, по окончании экзамена (зачета) должны сдаваться экзаменатору.

5.12.2. Выход обучающихся из помещения, где проводится письменный экзамен (зачет), может быть разрешен лицом, принимающим экзамен (зачет) в исключительных случаях. При этом обучающийся обязан сдавать свою работу лицу, принимающему экзамен (зачет).

5.12.3. По завершении выполнения работы или истечении времени, отведенного на экзамен (зачет), все обучающиеся сдают работы, в том числе незавершенные.

5.12.4. Оценка по результатам письменного экзамена (зачета) объявляется после проверки работы, но не позднее двух дней после ее выполнения, и проставляется в ведомость.

5.13. Неудовлетворительные результаты, экзамена или неявка на экзамен при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности к началу промежуточной аттестации, подлежат отчислению из Центра, как не выполнившие учебный план.

5.14. Повторная сдача экзамена (зачета) по учебному курсу, дисциплине (модулю) допускается не более двух раз. Повторная сдача экзамена разрешается в период не более одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

При прохождении обучающимся промежуточной аттестации во второй раз приказом директора Центра создается комиссия.

При приеме экзамена (зачета) комиссией ответ обучающегося заслушивается в присутствии всех ее членов.

Члены комиссии могут делать краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, за ответы на дополнительные вопросы и итоговую оценку по результатам экзамена (зачета). Решение принимается большинством голосов всех членов комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Обучающийся, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, отчисляется из Центра.

5.15. Перенос сроков сдачи экзаменов (зачетов) допускается с разрешения директора Центра

5.16. Выходное тестирование (выходной контроль) по определению уровня знаний как форма промежуточной аттестации предусматривается дополнительной образовательной программой и проводится преподавателем, за которым закреплен курс, дисциплина (модуль).

Вопросы для подготовки к выходному тестированию (выходному контролю) должны содержаться в дополнительной образовательной программе и быть доступны для ознакомления.

Процент правильных ответов, определяющий успешное прохождение обучающимися выходного тестирования (выходного контроля), составляет 75% от общего числа вопросов, вынесенных на тестирование (контроль).

Результаты выходного тестирования (выходного контроля) оформляются ведомостью и доводятся до сведения обучающихся непосредственно после обработки результатов.

5.17. Промежуточная аттестация обучающихся проводится три раза за учебный год (ноябрь, март, май).

6. Критерии оценки освоения

обучающимися промежуточной аттестации образовательной программы

6.1. По результатам любого из видов промежуточных аттестационных испытаний, выставляются отметки по двухбалльной ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("незачтено")) или четырехбалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

6.2. При оценке уровня сформированности умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать принцип "сложения":

- отметка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением промежуточной аттестационной работы;

- отметку "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений), предусмотренных программой,

сформированность не в полной мере умений для осуществления деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе

- отметку "хорошо" заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и деятельности;

- отметку "отлично" заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций, умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

7. Условия и порядок рассмотрения апелляций

7.1 Обучающийся, не удовлетворенный отметкой, полученной при прохождении промежуточной аттестации может подать апелляцию не позднее 2-х дней после аттестации.

7.2. Для рассмотрения апелляций приказом директора Центра создается апелляционная комиссия и назначается председатель.

7.3. Апелляции по итогам аттестационных испытаний рассматриваются комиссией в течение 3 дней после ее подачи.

7.4. Рассмотрение апелляции может проходить в присутствии или отсутствие слушателя, подавшего апелляцию.

7.5. После рассмотрения апелляции выносится решение об удовлетворении апелляции или об отклонении апелляции.

7.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом.

7.7. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя, подавшего апелляцию.

8. Порядок

формирования, принятия и обновления Положения

8.1 Подразделением, ответственным за разработку и реализацию настоящего Положения является директор Центра.

8.2. Положение рассматривается на заседании Педагогического совета Центра и утверждается директором.

8.3. Обновление или внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки разработчиком проекта документа в новой редакции или внесением изменений и дополнений в порядке, установленном в Центре.

9. Регистрация, рассылка, хранение Положения

9.1. Настоящий документ подлежит обязательной регистрации, в соответствии с установленным в Центре порядком, хранению и рассылке во все структурные подразделения, которая осуществляется в соответствии с установленным порядком.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего документа хранится постоянно в канцелярии до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии документа хранятся в составе документов учебно-методического отдела и во всех структурных подразделениях Центра.

9.3. Настоящий локальный нормативный акт в виде копии размещается на главной странице подраздела «Документы» специального раздела официального сайта «Сведения об образовательной организации» и в сети Интранет.

Ф.И.О, должность и личная подпись ответственного лица,
с указанием даты подписания документа.

- приложение 1 Лист согласования документа;

- приложение 2 Лист обязательной рассылки документа и размещения на официальном сайте и (или) в сети Интранет с указанием сроков рассылки и размещения.
