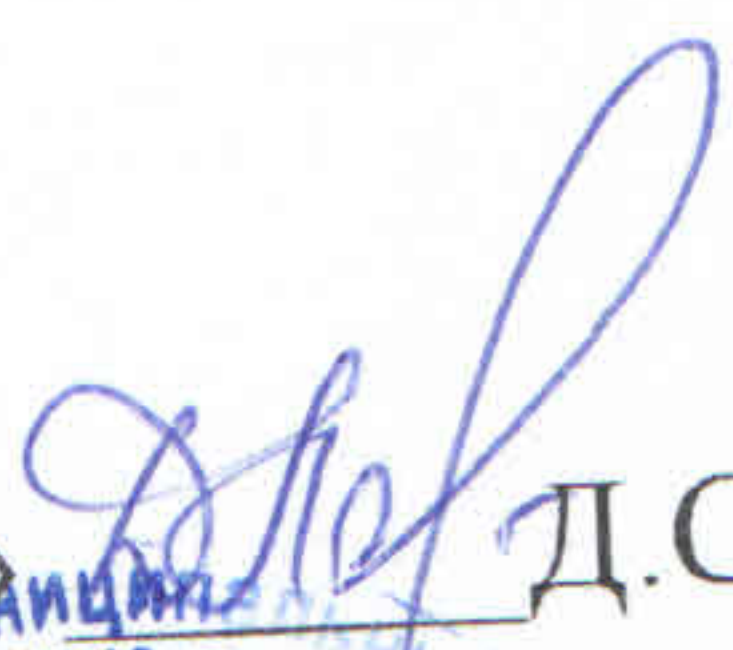




**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»**

«Утверждаю»

Директор

МАУДО «МУК»  Д.С.Лавров



ПОЛОЖЕНИЕ

**о промежуточной аттестации обучающихся по
программам профессионального обучения в
муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует проведение промежуточной аттестации обучающихся по образовательным (учебным) программам профессионального обучения.

1.2. Основной задачей промежуточной аттестации обучающихся по образовательным (учебным) программам профессионального обучения является установление соответствия знаний обучающихся требованиям соответствующих образовательных (учебных) программ, глубины и прочности полученных знаний, их практическому применению.

1.3. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУДО «МУК», с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования), утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н и настоящим Положением.

1.4. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью повышения ответственности образовательного учреждения за результаты образовательного процесса, за объективную оценку освоения обучающимися образовательных (учебных) программ каждого года обучения и курса в целом, мониторинга качества образования в образовательном учреждении.

2. Формы промежуточной аттестации

2.1. Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться в следующих формах:

- 2.1.1. устный опрос учащихся по разделу (теме) учебной дисциплины;
- 2.1.2. письменный опрос учащихся по разделу (теме) учебной дисциплины;
- 2.1.3. тестирование учащихся (в т.ч. с помощью средств информатизации) по разделу (теме) учебной дисциплины;
- 2.1.4. практикумы, лабораторные работы, практические работы;
- 2.1.5. контрольная работа по разделу (теме) учебной дисциплины;
- 2.1.6. реферат по разделу (теме) учебной дисциплины (выполняется как в рамках изучаемого программного материала по учебной дисциплине, так и за пределами программного материала).
- 2.1.7. административный контроль (локальный);
- 2.1.8. административный контроль (внешний);
- 2.1.9. зачёт (дифференцированный) по учебной дисциплине (за текущий семестр).

2.2. Зачет (дифференцированный) по учебной дисциплине проводится в учебное время по изученному материалу в текущем семестре в следующих формах:

2.2.1. контрольная работа по учебной дисциплине;

2.2.2. устное собеседование (по предварительно выданным билетам, вопросам);

2.2.3. тестирование учащихся (в т.ч. с помощью средств информатизации);

2.2.4. проектная работа (выполняется как в рамках изучаемого программного материала по учебной дисциплине, так и за пределами программного материала).

2.3. Административный контроль (локальный) проводится в учебное время и имеет целью оценить любой параметр достижений обучающегося, исходя из требований к знаниям и умениям образовательной (учебной) программы соответствующей специальности, задачам учреждения на текущий учебный год. Формами административного контроля являются:

2.3.1. контрольная работа по разделам (темам) изученного на момент проверки материала;

2.3.2. тестирование учащихся (в т.ч. с помощью средств информатизации) по разделам (темам) изученного на момент проверки материала;

2.3.3. устное собеседование по разделам (темам) изученного на момент проверки материала.

2.4. Административный контроль (внешний) проводится имеющими полномочия контроля и надзора вышестоящими органами управления образованием по правилам и в соответствии с требованиями этих органов.

3. Порядок промежуточной аттестации

3.1. Педагогические работники ведут текущий учёт и контроль за знаниями обучающихся систематически на каждом занятии, самостоятельно выбирая эффективные формы промежуточной аттестации (в соответствии с настоящим Положением).

3.2. Отметки учащимся за устный опрос доводятся до них и выставляются в классный журнал на текущем занятии. Отметки учащимся по иным формам промежуточной аттестации доводятся до учащихся и выставляются в классный журнал не позднее следующего учебного занятия.

3.3. Выбор форм проведения зачета по учебной дисциплине (за текущий семестр) определяется педагогическим работником по согласованию с заместителем директора по УВР. Материалы, необходимые для проведения зачета составляются педагогическим работником и согласовываются с заместителем директора по УВР не позже, чем за 21 календарный день до даты проведения зачета. Материалы, необходимые для проведения зачета оформляются по каждой учебной дисциплине на конкретный учебный семестр и учебный год в соответствии с формой и требованиями, установленными заместителем директора по УВР. Педагогический работник должен ознакомить обучающихся о дате и форме проведения зачета по учебной дисциплине не позже, чем за 7 календарных дней до ее проведения.

3.4. Отметки за учебный семестр выставляются педагогическим работником объективно с учетом всех отметок, полученных в текущем семестре по итогам промежуточной аттестации по каждой дисциплине, изучающейся в данный период, независимо от количества выделенных на изучение часов.

3.5. Выбор форм проведения административного контроля (локального) осуществляет директор (заместитель директора по УВР). Материалы, необходимые для проведения административного контроля составляются специалистами МАУДО «МУК» по поручению директора (заместителя директора по УВР), специалистами других образовательных и иных учреждений (по согласованию). Периодичность административного контроля определяется Планом работы МАУДО «МУК» на текущий учебный год, календарный месяц. Педагогический работник должен ознакомить обучающихся о дате и форме проведения административного контроля не позже, чем за 7 календарных дней до ее проведения.

3.6. Обучающиеся, не прошедшие успешно промежуточную аттестацию по одной или нескольким дисциплинам (имеющие академическую задолженность), по любым причинам (зачислены позже даты формирования учебной группы, переведены из учебной группы другой специальности, болезнь, участие в соревнованиях, не аттестованы и по иным причинам) должны пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам (ликвидировать академическую задолженность). Информация о прохождении промежуточной аттестации заносится в зачётно-экзаменационный лист. Форма зачётно-экзаменационного листа и правила его ведения определяются в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения. Сроки прохождения обучающимися промежуточной аттестации определяются педагогическим работником (с учетом мнения обучающегося) по согласованию с заместителем директора по УВР.

3.7. Обучающиеся, пропустившие более 2/3 занятий по неуважительной или уважительной причинам (болезнь, выезд на соревнования, спортивные сборы и т. д.) и не сдавшие зачет (дифференцированный) по учебной дисциплине считаются неаттестованными по учебной дисциплине.

3.8. Итоговые отметки по учебным дисциплинам учебного плана соответствующей специальности, определяются как среднее арифметическое всех семестровых отметок соответствующих учебных дисциплин обучающегося и выставляются по пятибалльной системе в соответствии с правилами математического округления.

3.9. При проведении проверочных работ в форме тестирования в качестве критерия выступают минимальные требования к результатам обучения, а уровень сложности определяется заданным в стандарте уровнем усвоения учебного материала. Оценка выставляется в следующем соотношении:

"5"- 86-100%; "4"- 71-85%; "3"- 50 -70%; "2"- менее 50 %.

3.10. Отметки учащимся по итогам промежуточной аттестации любой формы выставляются по 5 балльной системе оценок: 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), 5 (отлично).

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
(для сдачи экзамена или зачета вне группы,
подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости группы)

Специальность _____ группа _____ семестр _____

Учащийся _____
(фамилия и инициалы)

Дисциплина _____ Кол-во
_____ часов _____

Педагог
дополнительного
образования _____
(фамилия и инициалы)

Дата выдачи _____ Направление действительно до _____

Заместитель директора по УВР _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Отметка _____ Дата сдачи _____

Педагог дополнительного образования (мастер п/о)

(подпись)

Точное заполнение всех пунктов зачетного листа обязательно.
Зачетный лист должен быть сдан преподавателем в учебную часть в день приема экзамена (зачета).