

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧОУ ДО «ЕШКО»
от 21 сентября 2022 г. № 22

ПРИНЯТО
решением Учебно-методического (педагогического)
совета ЧОУ ДО «ЕШКО»
20 сентября 2022 г. Протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о форме и порядке проведения итоговой аттестации
обучающихся в ЧОУ ДО «ЕШКО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, Уставом ЧОУ ДО «ЕШКО», лицензией на право ведения образовательной деятельности и регулирует форму и порядок проведения итоговой аттестации обучающихся в ЧОУ ДО «ЕШКО» по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.
- 1.2. Обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной аттестацией и завершается итоговой аттестацией.
- 1.3. Итоговая аттестация проводится с целью итогового контроля и оценки качества знаний, полученных обучающимся в результате освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- 1.4. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.
- 1.5. Форма и сроки итоговой аттестации определяются Учебным планом образовательной организации.

2. ФОРМА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 2.1. Итоговая аттестация по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам проводится в форме письменного заочного итогового экзамена (тестирования, имеющего комплексный характер).
- 2.2. Срок прохождения итоговой аттестации (экзаменационный период) входит в нормативный срок освоения программы курса, выбранный обучающимся, и составляет не более 2-х месяцев после завершения обучающимся работы над учебными материалами курса.
- 2.3. Примерное время выполнения обучающимся заданий письменного заочного итогового экзамена (итогового экзаменационного теста) составляет 4 часа.

3. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

- 3.1. Для проведения итоговой аттестации по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в соответствии с установленным порядком проведения итоговой аттестации создается постоянно действующая экзаменационная комиссия.
- 3.2. Персональный состав, распределение полномочий между членами экзаменационной комиссии, а также срок действия данных полномочий утверждается отдельным приказом руководителя образовательной организации.
- 3.3. В состав экзаменационной комиссии входят: председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии, экзаменатор – экзаменуемый преподаватель из числа участвующих в реализации дополнительной образовательной программы, освоение которой будет оцениваться экзаменационной комиссией.
- 3.4. Рекомендации экзаменационной комиссии по результатам проведения итоговой аттестации учитываются в ходе совершенствования образовательного процесса.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 4.1. Доступ к итоговому экзаменационному тесту (комплексу итоговых экзаменационных заданий) предоставляется обучающемуся в его Личном кабинете на сайте ЕШКО. При этом, если предусмотрено условиями обучения на курсе, итоговый экзаменационный тест дополнительно высылается обучающемуся на печатном экзаменационном бланке с последним учебным журналом либо в составе полного комплекта учебных материалов курса.
- 4.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, завершившие работу над учебными материалами курса и не имеющие академической задолженности, т.е. успешно прошедшие промежуточную аттестацию. Удовлетворительный результат промежуточной аттестации является основанием для предоставления обучающе-

муся доступа к итоговому экзаменационному тесту в Личном кабинете на сайте ЕШКО.

Примечание. Итоговый экзаменационный тест, выполненный на печатном бланке, принимается на проверку при условии отсутствия у обучающегося академической задолженности.

- 4.3. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительный результат промежуточной аттестации, в том числе возникший вследствие непредоставления на проверку предусмотренных программой курса домашних работ, к сдаче письменного заочного итогового экзамена допускаются только после исправления неудовлетворительного результата промежуточной аттестации.
- 4.4. Если неудовлетворительный результат промежуточной аттестации (академическая задолженность) не ликвидирован обучающимся в пределах нормативного срока обучения, пройти промежуточную аттестацию повторно допускается не более 2-х раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности путем предоставления выполненных домашних работ при условии отсутствия изменений в Учебном плане организации.
- 4.5. Обучающийся имеет право на любом этапе обучения, включая период итоговой аттестации, оформить временный перерыв на период от одного месяца до одного года на основании заявления, полученного ЕШКО в пределах нормативного срока освоения программы.
- 4.6. Итоговый экзаменационный тест, выполненный обучающимся в Личном кабинете на сайте ЕШКО и отправленный на проверку, поступает в Личный кабинет экзаменатора – преподавателя курса, являющегося членом экзаменационной комиссии.
- 4.7. Итоговый экзаменационный тест, выполненный обучающимся на печатном бланке и доставленный в ЕШКО по почте, регистрируется в компьютерной базе данных оператором отдела по работе с обучающимися, после чего передается на проверку экзаменатору.
- 4.8. Экзаменатор выполняет проверку итоговых экзаменационных тестов, выполненных в электронном либо печатном формате, в соответствии с установленными критериями (раздел 5 настоящего Положения) в течение 7 календарных дней с даты поступления / получения на проверку.
- 4.9. Проверенный электронный итоговый экзаменационный тест отправляется экзаменатором в Личный кабинет председателя / заместителя председателя экзаменационной комиссии для рассмотрения и утверждения результатов проверки.
- 4.10. Проверенный печатный итоговый экзаменационный тест передается экзаменатором председателю / заместителю председателя экзаменационной комиссии для рассмотрения и утверждения результатов проверки.

4.11. После рассмотрения результатов проверки и согласования спорных вопросов председатель / заместитель председателя экзаменационной комиссии не позднее 7 календарных дней утверждает итоговую оценку, на основании которой экзаменационной комиссией выносится решение о выдаче либо отказе в выдаче Свидетельства ЕШКО установленного образца.

4.12. Информация о результатах проверки итогового экзаменационного теста размещается на электронном/печатном экзаменационном бланке в разделе «Заключение экзаменационной комиссии о результатах сдачи заочного итогового экзамена» и включает:

- результат выполнения обучающимся заданий теоретической части экзаменационного теста;
- результат выполнения обучающимся заданий практической части экзаменационного теста;
- замечания / рекомендации к экзаменационной работе;
- итоговую оценку;
- решение экзаменационной комиссии, которое принимается к исполнению в одной из следующих формулировок: «На основании положительного результата сдачи письменного заочного итогового экзамена выдать Свидетельство ЕШКО» или «На основании неудовлетворительного результата сдачи письменного заочного итогового экзамена признать знания выпускника недостаточными для выдачи Свидетельства ЕШКО»;
- дату утверждения итоговой оценки и принятия решения экзаменационной комиссией;
- Ф.И.О. экзаменатора и председателя экзаменационной комиссии / заместителя председателя экзаменационной комиссии.

Примечание. При выполнении экзаменационного теста на печатном бланке «Заключение экзаменационной комиссии о результатах сдачи заочного итогового экзамена» дополнительно заверяется печатью образовательной организации.

4.13. Итоговый экзаменационный тест, предоставленный на проверку в электронном формате, проверенный и утвержденный экзаменационной комиссией, отправляется в Личный кабинет обучающегося для ознакомления с результатами сдачи заочного итогового экзамена. Итоговая оценка и дата оформления «Заключения экзаменационной комиссии о результатах сдачи заочного итогового экзамена» регистрируются в компьютерной базе данных в автоматизированном режиме. Проверенные итоговые экзаменационные тесты хранятся в электронном архиве в течение 5 лет.

- 4.14. Итоговый экзаменационный тест, предоставленный на проверку на печатном экзаменационном бланке, проверенный и утвержденный экзаменационной комиссией, передается в учебный отдел для:
- регистрации в компьютерной базе данных итоговой оценки и даты оформления «Заключения экзаменационной комиссии о результатах сдачи заочного итогового экзамена»;
 - сканирования итогового экзаменационного теста (при итоговой оценке «хорошо»/ «удовлетворительно»/ «неудовлетворительно» – сканируются все страницы; при оценке «отлично» – раздел «Заключение экзаменационной комиссии»). Сканы проверенных итоговых экзаменационных тестов хранятся в электронном архиве в пределах 5 лет.
- После регистрации и сканирования оригинал экзаменационного теста передается в отдел комплектации для возврата обучающемуся.
- 4.15. На основании сведений из компьютерной базы данных программным обеспечением ежедневно (в рабочие дни недели) формируются списки для заполнения Свидетельств и вывода на печать в отделе комплектации.
- 4.16. Свидетельства заверяются подписью руководителя и печатью образовательной организации.
- 4.17. Оформленные Свидетельства высылаются выпускникам заказными письмами, отправку осуществляет отдел комплектации.
- 4.18. Если итоговый экзаменационный тест был выполнен на печатном бланке, вместе со Свидетельством выпускнику отправляется оригинал проверенного итогового экзаменационного теста, включающего раздел «Заключение экзаменационной комиссии о результатах сдачи заочного итогового экзамена».
- 4.19. Учетные реестры выданных Свидетельств, сформированные программным обеспечением, хранятся в электронном архиве образовательной организации постоянно.
- 4.20. Лицам, сдавшим итоговый экзамен на неудовлетворительную оценку, Свидетельство не выдается. Если итоговый экзаменационный тест был выполнен на печатном бланке, оригинал проверенного итогового экзаменационного теста, включающего раздел «Заключение экзаменационной комиссии о результатах сдачи заочного итогового экзамена», возвращается выпускнику заказным письмом.
- 4.21. Информация о результатах итоговой аттестации размещается на сайте образовательной организации в Личном кабинете обучающегося (раздел «Результаты успеваемости»).

5. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ И ТИПОЛОГИЯ ЗАДАНИЙ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ТЕСТА

- 5.1. При проведении итоговой аттестации используются контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий установленной формы.
- 5.2. Задания контрольно-измерительных материалов для проведения письменного заочного итогового экзамена предоставляются обучающемуся в виде итогового экзаменационного теста, охватывающего программу всего курса и состоящего из 2-х частей – теоретической (тестовые задания) и практической (задания прикладного, аналитического, творческого характера).
- 5.3. Критерии выставления оценок за выполнение заданий теоретической части итогового экзаменационного теста:**
- 5.3.1. Теоретическая часть итогового экзаменационного теста позволяет оценить уровень теоретической подготовки обучающегося, знание им изученных тем и степень усвоения материала.
- 5.3.2. Теоретическая часть включает тестовые задания на множественный выбор, составленные по материалам уроков всего курса и предполагающие выбор обучающимся правильного ответа из нескольких предложенных вариантов, среди которых чаще всего только один является правильным.
- 5.3.3. При проверке теоретической части итогового экзаменационного теста экзаменатор зачеркивает выбранный обучающимся неправильный вариант ответа и отмечает правильный. Рядом с исправленным ответом в графе «Замечания преподавателя» экзаменатор дает пояснительную ссылку на номер и страницу урока, грамматический справочник, словарь либо приводит краткий комментарий, что позволяет обучающемуся самостоятельно проанализировать ошибки и устранить имеющиеся недоработки.
- 5.3.4. Каждый правильный ответ оценивается в один балл.
- 5.3.5. Результат выполнения заданий теоретической части итогового экзаменационного теста определяется количеством баллов за правильные ответы, эквивалентным дифференцированной оценке по шкале:
- «отлично» (90-100% правильных ответов);
 - «хорошо» (70-89% правильных ответов);
 - «удовлетворительно» (50-69 % правильных ответов);
 - «неудовлетворительно» (менее 50% правильных ответов) .
- 5.3.6. Оценка за выполнение теоретической части итогового экзаменационного теста с указанием количества набранных баллов заносится в раздел экзаменационного бланка «Заключение экзаменационной комиссии о результатах сдачи заочного итогового экзамена» в соответствии с

приведенной в п.5.3.5. системой соответствия оценок и баллов, конкретизированной для каждого курса.

5.4. Критерии оценивания результатов выполнения практической части итогового экзаменационного теста:

- 5.4.1. Практическая часть итогового экзаменационного теста позволяет оценить умение обучающегося применять полученные знания на практике.
- 5.4.2. Главными критериями при проверке заданий практической части, выполненных обучающимся, являются:
- правильное решение поставленной задачи;
 - соответствие выполненного задания предложенной теме и достаточный объем;
 - количество и характер допущенных ошибок;
 - творческий и самостоятельный подход.
- 5.4.3. При проверке практической части итогового экзаменационного теста экзаменатор исправляет ошибки, допущенные обучающимся, и по возможности делает ссылки на соответствующие учебные материалы курса. Исправления размещаются экзаменатором непосредственно в тексте выполненного задания/заданий, а комментарии и ссылки приводятся на полях. В ряде случаев допускается предоставление обучающимся на проверку выполненного практического задания (полностью или частично) в отдельном файле, прикрепляемом к электронному тесту, либо на отдельном листе, прилагаемом к тесту в печатном формате (курсы «Дизайн и оформление интерьера», «Искусство фотографии», «Рисование и живопись», компьютерные курсы и др.).
- 5.4.4. Практическая часть теста оценивается по критерию «зачтено» или «незачтено» с указанием полученной оценки (по пятибалльной шкале).

5.5. Итоговая оценка за выполнение комплекса заданий письменного экзаменационного теста:

- 5.5.1. По результатам выполнения теоретической и практической частей экзаменационного теста выставляется общая итоговая оценка по пятибалльной шкале:
- «отлично»;
 - «хорошо»;
 - «удовлетворительно»;
 - «неудовлетворительно».

- 5.5.2. При выставлении общей итоговой оценки учитывается объем, системность и практическая направленность усвоенных знаний, умений и навыков обучающегося.

Примечание. В спорных случаях, когда теоретическая часть итогового экзаменационного теста выполнена обучающимся неудовлетворительно, а практическая часть успешно или наоборот – при положительной оценке за выполнение заданий теоретической части итогового теста практическая часть не зачтена, экзаменатору рекомендуется проявлять взвешенный дифференцированный подход, учитывающий характер и количество допущенных ошибок, самостоятельность и креативность, проявленные обучающимся при выполнении заданий, уровень приобретенных навыков и т.д. Окончательное решение по спорным вопросам принимает председатель экзаменационной комиссии.

- 5.5.3. Результаты проверки оформляются в разделе «Заключение экзаменационной комиссии о результатах сдачи заочного итогового экзамена» в соответствии с установленным порядком (п. 4.12. настоящего Положения).

- 5.5.4. В графе «Замечания/рекомендации» данного раздела дается краткий общий комментарий, касающийся допущенных ошибок, а также отмечаются достоинства экзаменационной работы.

Примечание. Проверка теоретической и практической частей экзаменационного теста, предоставленного на проверку в электронном формате, выполняется красным шрифтом, на печатном бланке – ручкой с красной пастой. При оформлении «Заключения экзаменационной комиссии о результатах сдачи заочного итогового экзамена» в электронном формате используется черный шрифт, в печатном формате – ручка с синей или черной пастой.

- 5.5.5. На основании итоговой оценки экзаменационная комиссия принимает решение о выдаче или отказе в выдаче выпускнику Свидетельства ЕШКО об освоении образовательной программы.
- 5.5.6. Решение экзаменационной комиссии о выдаче выпускнику Свидетельства ЕШКО принимается при условии удовлетворительного результата сдачи письменного заочного итогового экзамена.
- 5.5.7. При получении неудовлетворительной итоговой оценки знания выпускника признаются недостаточными для выдачи ему Свидетельства ЕШКО.
- 5.5.8. Решение комиссии оформляется письменно в разделе «Заключение экзаменационной комиссии о результатах сдачи заочного итогового экзамена» (п. 4.12. настоящего Положения).

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕРКЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ТЕСТОВ В РЕЖИМЕ ОНЛАЙН

- 6.1. Экзаменатор (преподаватель), осуществляющий проверку итоговых экзаменационных тестов в режиме онлайн, должен:
- 6.1.1. Иметь в наличии необходимое компьютерное оборудование с доступом в Интернет, осуществляемым посредством браузеров Google Chrome, Mozilla Firefox и т.д. с активными настройками JavaScript, Cookie.
 - 6.1.2. Владеть необходимой информацией (ссылка, логин и пароль) для доступа в Личный кабинет.
- 6.2. Знать структуру и функционал интерфейса Личного кабинета и корректно использовать:
- 6.2.1. Основные разделы:
 - «Непроверенные итоговые тесты» (экзаменационные тесты, поступившие на проверку);
 - «Проверенные итоговые тесты» (сохраненные архивные версии проверенных экзаменационных тестов).
 - 6.2.2. Управляющие кнопки:
 - «Отправить» (отправка обучающемуся проверенного экзаменационного теста);
 - «Сохранить» (возможность сохранения экзаменационного теста на любой стадии проверки);
 - «Прикрепить файл» (возможность прикрепить файл с дополнительной информацией или пояснениями для обучающегося).
 - 6.2.3. Поля:
 - «Замечания преподавателя» (размещение исправлений, примеров, ссылок, пояснений);
 - «Замечания/Рекомендации» (оформление рецензии по результатам выполнения экзаменационного теста);
 - «Оценка» (выставление оценки за выполненный экзаменационный тест).
 - 6.2.4. Редактирующие кнопки на панели инструментов (при исправлении ошибок, допущенных обучающимся), включая инструмент «Редактор», который активирует кнопку «Загрузить прикрепленный файл» для просмотра и корректировки файлов, прилагаемых к экзаменационному тесту.
 - 6.2.5. Красный шрифт – при выполнении всех видов корректировок, черный шрифт при оформлении полей раздела «Заключения экзаменационной комиссии о результатах сдачи заочного итогового экзамена».

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

- 7.1. В случае несогласия с выставленной оценкой выпускники и (или) их родители (законные представители) вправе подать апелляцию в письменной форме руководителю образовательной организации в срок не позднее 2-х месяцев после получения результатов итоговой аттестации.
- 7.2. Все спорные вопросы и рекламации, касающиеся результатов сдачи письменного заочного итогового экзамена, рассматриваются апелляционной комиссией.
- 7.3. Сроки, состав и полномочия апелляционной комиссии устанавливаются руководителем образовательной организации и утверждаются приказом.
- 7.4. Апелляционная комиссия формируется руководителем образовательной организации в составе не менее трех человек (из числа работников образовательной организации, не входящих в состав экзаменационных комиссии, и при необходимости – сторонних экспертов) в течение 7 календарных дней с момента поступления апелляции.
- 7.5. Апелляция рассматривается в срок не позднее 7 рабочих дней со дня ее принятия апелляционной комиссией, на заседание которой приглашается председатель экзаменационной комиссии (или его заместитель) и экзаменатор, выполнявший проверку итогового экзаменационного теста.
- 7.6. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов апелляционной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.
- 7.7. По итогам рассмотрения апелляции принимается решение о пересмотре результатов итоговой аттестации либо признании апелляции необоснованной.
- 7.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и заверяется подписями председателя апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии и печатью организации.
- 7.9. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляционное заявление выпускника и (или) его родителей (законных представителей) в письменной форме.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СРОКОВ И ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 8.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность на основании письменного заявления пройти итоговую аттестацию в иной срок, согласованный с ЕШКО.

- 8.2. Исправить неудовлетворительный результат итоговой аттестации – повторно сдать письменный заочный итоговый экзамен (в случае его несдачи без уважительных причин в пределах нормативного срока или при получении обучающимся неудовлетворительной оценки) можно за дополнительную плату на основании Договора о проведении итоговой аттестации повторно при условии отсутствия изменений в Учебном плане, включая содержание учебных материалов курса.
- 8.3. Выпускники вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через 2 месяца со дня первого прохождения итоговой аттестации.
- 8.4. Повторное прохождение итоговой аттестации более одного раза не допускается.

9. ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 9.1. Выпускникам, успешно сдавшим письменный заочный итоговый экзамен (с оценкой не ниже «удовлетворительно»), в соответствии с установленной процедурой (раздел 4 настоящего Положения) выдается Свидетельство, заверенное подписью руководителя образовательной организации и печатью, подтверждающее освоение дополнительной образовательной программы с указанием полученной оценки и общего количества учебных часов.
- 9.2. Форма Свидетельства устанавливается образовательной организацией.
- 9.3. Лицам, сдавшим письменный заочный итоговый экзамен на неудовлетворительную оценку или не завершившим обучение и не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине, по их просьбе выдается справка установленного образца об обучении на курсе.
- 9.4. Форма справки устанавливается образовательной организацией.
- 9.5. Служба по работе с обучающимися оформляет справку и делает отметку в компьютерной базе данных о выдаче справки.
- 9.6. Справка заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью.
- 9.7. Помощник руководителя образовательной организации регистрирует заверенную справку в учетном журнале с указанием исходящего номера и даты.
- 9.8. Оформленная справка передается в отдел комплектации для отправки затребовавшему лицу.