

Утверждено
приказом директора МБОУ ДО ЦДТ
г. Томари Сахалинской области
от 21 декабря 2015 года №70-а

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче свидетельств об окончании полного курса обучения обучающимися

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Центра детского творчества
г.Томари Сахалинской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок итоговой аттестации по окончании полного курса обучения в МБОУ ДО ЦДТ г.Томари.

Задачами итоговой аттестации являются:

- выполнение общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования детей (далее- образовательные программы);
- определение уровня усвоения теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся.

1.2. Итоговая аттестация выпускников учреждения проводится после освоения ими образовательных программ по завершению курса обучения.

1.3. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие образовательные программы и имеющие положительные результаты и достижения.

1.4. Итоговая аттестация обучающегося проводится на основании представления педагога, которое подается на имя директора не менее чем за 2 месяца до аттестации. В представлении указываются успехи обучающегося за все годы обучения в соответствии с образовательной программой, форма аттестации.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Подведение итогов обучения для выдачи свидетельств может проводиться в форме экзамена, зачета, защиты творческого проекта или другой формы определения усвоения образовательной программы с учетом профиля объединения. Количество баллов устанавливается по 5 бальной системе.

2.2. Форму итоговой аттестации определяет педагог совместно с обучающимся с учетом содержания учебного материала и образовательной программы.

2.3. Творческие проекты представляются в аттестационную комиссию за 2 недели до аттестации.

Критерии оценки проекта:

1. Соответствие уровня усвоения теоретических знаний, практических умений и навыков, обучающихся требованиям образовательной программы;

2. Качество выполнения практического задания оценивается

Трудоемкость:

- сложно
- достаточно сложно
- достаточно просто
- очень просто

Креативность:

- самостоятельное составление эскиза предстоящей работы;
- оптимальный выбор конструктивной формы изделий;
- использование различных способов исполнения работы;
- изделие выполнено на основе образца

Качество исполнения:

- изделие аккуратное, выполнено с соблюдением технологии изготовления;
- изделие содержит небольшие технические дефекты;
- изделие имеет грубые дефекты.

2.4. Итоговая аттестация проводится в апреле, мае месяце по утвержденному директором расписанию, которое не позднее, чем за неделю до начала аттестационного периода, доводится до сведения педагогов и обучающихся.

2.5. Для подведения итогов обучения по приказу директора создается аттестационная комиссия в составе:

- председателя комиссии, которым может быть директор учреждения, его заместитель, методист по учебно-методической работе.

Ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации возлагается:

- на председателя аттестационной комиссии;
- методистов по направлениям деятельности.

3. ОЦЕНКА ОФОРМЛЕНИЕ И АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Результаты аттестации обучающихся вносятся в журнал учета работы педагога дополнительного образования и в протокол.

3.2. Форма протокола для творческого проекта (приложение 1)

3.3. Форма протокола для экзамена и зачета и других форм аттестации (приложение 2,3)

3.3. Результаты итоговой аттестации заносятся аттестационной комиссией в протокол.

3.4. На основании протокола аттестационной комиссии издается приказ директора о выдаче свидетельств.

4. ПОРЯДОК ВЫПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

- 4.1. Выпускникам, прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об окончании полного курса обучения по общеобразовательной общеразвивающей дополнительной программе.
- 4.2. Свидетельства регистрируются в книге учета и записи выданных свидетельств о полном окончании курса обучения в следующем порядке:
- проставляется календарный год выдачи свидетельств
 - в соответствующие графы проставляются:
 - ✓ порядковый номер;
 - ✓ номер свидетельства;
 - ✓ фамилия, имя, отчество выпускников по объединениям в алфавитном порядке;
 - ✓ дата рождения;
 - ✓ год поступления в учреждение.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

- 5.1. Свидетельства вручаются выпускникам в торжественной обстановке.
- 5.2. При получении свидетельства каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных свидетельств, проставляет дату получения документа об образовании.
- 5.3. Свидетельства подписывает директор учреждения и заверяет печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
- 5.4. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:
- 5.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.
- 5.4.2. Указываются календарный год окончания учреждения, полное наименование учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом.
- 5.4.3. В свидетельствах проставляется дата выдачи.

Форма Свидательства

Обложка

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Центр детского творчества
г.Томари Сахалинской области

Свидетельство
об окончании полного курса обучения
г. Томари 20__г.

1 стр.

Свидетельство

Выдано _____

В том, что он (она) с _____ по _____

Прошел (а) полный курс обучения в МБОУ ДОЦДТ г.Томари Сахалинской области

В объединении _____

2стр.

Разделы программы	Кол-во часов

Достижения

Директор _____

Педагог _____

Выдан « » _____ 20__ г