

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
"Средняя политехническая школа №33"
протокол от 28 марта 2019 года №5

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
"Средняя политехническая школа № 33"
от 29 марта 2019 года №315

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации учащихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя политехническая школа №33»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком об осуществлении образовательной деятельности организации по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015, зарегистрированным в Минюсте России 01.10.2013 №30067;

- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя политехническая школа №33» (далее – школа);

- основными образовательными программами НОО, ООО, СОО.

1.2. Настоящее Положение рассматривается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Учащиеся подлежат текущему контролю и промежуточной аттестации только по предметам, включенным в учебный план класса, в котором они обучаются.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями, инструкциями и другими локальными актами школы.

1.5. Ответственность за состояние текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся несут в равной степени педагогический работник, в соответствии с тарификацией, заместитель директора, директор школы.

1.6. Задачами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся являются:

– определение степени освоения образовательной программы, её разделов и тем для перехода к изучению нового учебного материала;

– корректировка рабочей программы по предмету в зависимости от качества освоения изученного;

– установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;

– контроль за реализацией образовательной программы, в том числе учебного плана и программ учебных курсов.

1.7. В школе действует следующая система оценки знаний, умений и навыков учащихся: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). Оценивание результатов обучения на элективных курсах и

курсах по выбору учащихся осуществляется в оценочной форме (свыше 34 часов) или «зачтено» или «не зачтено» (менее 34 часов) по полугодиям.

1.8. Отметка "н/а" (не аттестован) может быть выставлена за четверть (полугодие) только в случае, если учащийся пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать его.

1.9. По предмету «Физическая культура» учащиеся, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий и нормативов, которые им противопоказаны по состоянию здоровья. Учащиеся, освобожденные по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения (справки)) от двигательных действий оцениваются по уровню овладения ими раздела «Основы знаний», отметки выставляются по пятибалльной системе

1.10. Основными потребителями информации о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются участники образовательных отношений, коллегиальные органы управления Учреждения, экспертные комиссии при проведении процедур аккредитации и лицензирования, учредитель.

Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательной деятельности, с результатами текущего контроля, посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, в том числе дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.11. В случае несогласия учащихся, их родителей (законных представителей) с годовой отметкой, учащемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, созданной по приказу директора школы.

2. Текущий контроль знаний

2.1. Текущий контроль осуществляется по всем предметам учебного плана и предусматривает оценивание уровня знаний, умений и навыков учащихся на учебных занятиях. В 1 классе балльное оценивание знаний учащихся не проводится.

2.2. В связи с переходом на ФГОС НОО, ООО, СОО проводится отслеживание планируемых результатов:

- оценка личностных, метапредметных, предметных результатов образования учащихся, используя комплексный подход;
- организация работы по накопительной системе оценки в рамках Портфеля достижений учащихся.

2.3. Текущий контроль учащихся, временно находящихся в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, осуществляется в этих учебных заведениях и учитывается при выставлении четвертной (полугодовой) оценки.

2.4. Текущие отметки ежедневно заносятся в электронные дневники и электронный журнал успеваемости.

2.5. Функции текущего контроля:

- анализ соответствия знаний учащихся требованиям образовательной программы по учебному предмету;
- использование результатов текущего контроля знаний для организации своевременной педагогической помощи учащимся.

2.6. Виды текущего контроля:

- устные (устный ответ на поставленный вопрос, развернутый ответ по заданной

теме, устное сообщение по избранной теме, декламация стихов, чтение текста, зачет по теме и др.);

– письменные (письменное выполнение тренировочных упражнений, лабораторных, практических работ, написание диктанта, изложения, сочинения, выполнение самостоятельной работы, письменной проверочной работы, контрольной работы, тестов и др.);

– выполнение заданий с использованием ИКТ (компьютерное тестирование, on-line тестирование с использованием Интернет-ресурсов или электронных учебников, выполнение интерактивных заданий).

2.7. Форму текущего контроля определяет учитель с учетом контингента учащихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма контроля сообщается учителем руководству школы одновременно с представлением рабочей программы.

2.8. Периодичность осуществления текущего контроля определяется учителем в соответствии с учебной программой предметов, курсов, дисциплин.

2.9. Отметка за устный ответ выставляется в ходе урока. Отметка за выполненную письменную работу заносится учителем в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметки за творческие работы по русскому языку и литературе, контрольные работы по предметам не позднее, чем через неделю после их проведения;

- отметки за сочинение по русскому языку и литературе – не более чем через 10 дней.

2.10. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок учащимся сразу после пропуска занятий по уважительной причине, школьных каникул.

2.11. При выставлении неудовлетворительной отметки учащемуся, учитель-предметник должен запланировать повторный опрос данного учащегося на следующих уроках с выставлением отметки.

2.12. В случае отсутствия учащегося на лабораторной, практической, контрольной работе и в целях выполнения практической части основной образовательной программы текущего учебного года ему предоставляется возможность выполнить пропущенную работу в индивидуальном порядке. Сроки выполнения работы оговариваются учителем и учеником. Отметка за пропущенную и выполненную в дополнительное время работу выставляется в электронный классный журнал в одну клетку с пометкой об отсутствии («н»).

Работы, выполняемые в ходе административного контроля, не отрабатываются.

3. Промежуточная аттестация

3.1 Промежуточная аттестация определяет степень освоения учащимися учебного материала по пройденным учебным дисциплинам в рамках реализуемых образовательных программ.

3.2. Промежуточной аттестацией может сопровождаться освоение как отдельной части учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), так и всего объема.

3.3. Промежуточной аттестации подлежат все учащиеся 1-11-х классов.

3.4. Оценивание младших школьников в течение первого года обучения осуществляется в форме словесных качественных оценок на критериальной основе, диагностирования без балльного оценивания в форме письменных заключений учителя, по итогам проверок тематических работ по предметам или самостоятельной работы в соответствии с критериями.

Успешность освоения программ первоклассниками характеризуется качественной

оценкой на основе Листа индивидуальных достижений, включающего совокупность критериев освоения программы первого класса.

3.5. **Промежуточная текущая аттестация** предусматривает осуществление аттестации учащихся по четвертям (полугодиям), году.

3.6. Периодичность промежуточной текущей аттестации определяется основной образовательной программой НОО, ООО, СОО, Уставом школы и настоящим Положением.

3.7. Промежуточная текущая аттестация определяется отметкой за четверть (полугодие), год. Результативность обучения по четвертям (полугодиям), году оценивается по итогам текущего контроля:

- во 2-9 классах по учебным предметам - по четвертям;

- во 2-9 классах по предметам учебного плана, на изучение которых отводится один час в неделю - по полугодиям;

- в 10-11-х классах – по учебным предметам по полугодиям.

В случае если на изучение учебного предмета отводится 0,5 часа, тогда в электронном журнале на предметной странице выставляется полугодовая и годовая отметки.

3.8. Четвертные, полугодовые, годовые оценки выставляются учителем после проведения последнего урока за отчетный период в электронный журнал сразу после текущих отметок.

3.9. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется на основе текущих отметок по предмету с учетом отметок за письменные работы как среднее арифметическое.

3.10. Отметка за год является средним арифметическим четвертных (полугодовых) отметок и заносится в электронный журнал, электронные дневники и личные дела учащихся.

3.11. Классный руководитель контролирует заполнение сводной ведомости электронного журнала каждого учащегося по завершению отчетного периода и переносит годовые и итоговые отметки в личные дела учащихся.

3.12. Детям, обучающимся на дому, учителя – предметники выставляют в электронный журнал только отметки за четверть (полугодие), год.

3.13. Итоговая отметка выпускника начальной школы формируется на основе накопленных отметок по всем предметам и отметок за выполнение трёх итоговых контрольных работ (по русскому языку, математике и комплексной работе на метапредметной основе) и материалов портфеля достижений ученика, что отражается в письменной характеристике образовательных достижений учащегося в соответствии с Листами индивидуальных достижений.

3.14. **Промежуточная годовая аттестация** - аттестационные испытания по окончании учебного года.

3.15. В промежуточной годовой аттестации принимают участие все учащиеся 1-8-х, 10-х классов, в том числе учащиеся с ОВЗ, освоившие образовательные программы, соответствующего уровня обучения.

3.16. Промежуточная годовая аттестация проводится в период, определенный календарным учебным графиком на текущий учебный год.

3.17. Для учащихся 1-8, 10 классов, в том числе учащихся с ОВЗ, промежуточная годовая аттестация осуществляется по предметам учебного плана.

3.18. Учебные предметы, их количество, формы проведения промежуточной годовой аттестации определены основной образовательной программой НОО, ООО, СОО и учебными планами НОО, ООО, СОО.

3.19. В первом классе результаты промежуточной аттестации оцениваются по трем уровням: низкий, базовый, повышенный.

3.20. Для учащихся, пропустивших промежуточную годовую аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения аттестации.

3.21. Разрешается проведение досрочной промежуточной годовой аттестации (не ранее 20 апреля) для учащихся, выезжающих из города на данный период по уважительной причине, по заявлению родителей (законных представителей).

3.22. Проведение промежуточной годовой аттестации может быть организовано в различных формах:

- тестирование (письменно);
- контрольная работа (письменно);
- изложение с элементами сочинения (письменно);
- диктант (письменно);
- ответы на билеты (устно);
- защита индивидуальных и групповых проектов;
- комплексная работа.

3.23. Продолжительность проведения промежуточной годовой аттестации по учебному предмету составляет не менее 45 минут и определяется приказом директора школы. Начало испытания – не ранее 9.00 часов.

3.24. В один день проводится только одно аттестационное испытание.

3.25. Порядок проведения и расписание промежуточной годовой аттестации утверждается приказом по общеобразовательной организации и доводится до сведения участников образовательных отношений не позднее, чем за 2 недели до начала аттестационного периода.

3.26. Результаты промежуточной годовой аттестации отражаются в протоколе соответствующего образца (приложение 1).

3.27. В случае несогласия учащихся и их родителей (законных представителей) с выставленной отметкой, они могут обратиться в конфликтную комиссию. Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

3.28. По предметам, по которым проводятся аттестационные испытания, выставляются отметки, полученные по результатам аттестационных испытаний, и итоговые отметки. Отметки, полученные на промежуточной годовой аттестации, выставляются в электронные журналы в графе следующей за графой «Годовая отметка», далее - «Итоговая отметка».

3.29. Итоговая отметка по предмету, в случае проведения аттестационных испытаний, определяется как среднее арифметическое годовых отметки и отметки за аттестационное испытание, и выставляется целыми числами в соответствии с правилами округления.

3.30. При положительной годовой отметке, но неудовлетворительной отметке за аттестационное испытание учащемуся не может быть выставлена положительная итоговая отметка.

3.31. Если за аттестационное испытание выставляется двойная отметка (изложение, диктант с грамматическим заданием), двойная отметка выставляется на предметной странице и в сводную ведомость.

3.32. После проведения промежуточной годовой аттестации проводится анализ результатов, рассматриваемый на педагогическом совете. Решение об утверждении итогов промежуточной годовой аттестации учащихся принимается педагогическим советом школы.

4. Академическая задолженность

4.1. **Академическая задолженность** по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы это:

- неудовлетворительный годовой результат по предмету, по которому не проводятся аттестационные испытания;
- неудовлетворительный результат, полученный на аттестационном испытании;
- не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

4.2. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора школы, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни учащегося или иные уважительные причины.

4.4. Для проведения промежуточной годовой аттестации во второй раз приказом директора школы создается комиссия.

4.5. Не допускается взимание платы с учащихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.6. Учащиеся, не прошедшие промежуточную годовую аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

4.7. Учащиеся в школе по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.8. Классные руководители обязаны довести до сведения родителей (законных представителей) информацию о неудовлетворительной отметке по итогам проведения промежуточной годовой аттестации учащегося и о дополнительных сроках прохождения аттестации.

5. Аттестационная комиссия

5.1. Для проведения промежуточной годовой аттестации учащихся школы создаются аттестационные комиссии для каждого класса.

5.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы за две недели до начала проведения промежуточной годовой аттестации учащихся. Для проведения промежуточной годовой аттестации в 1-8, 10-х классах создается аттестационная комиссия из трех человек: председателя комиссии, учителя, преподающего учебный предмет в данном классе, и одного ассистента из числа учителей, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла.

В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по школе ему назначается замена.

5.3. Аттестационная комиссия

- устанавливает соответствие оценки знаний учащихся ФГОС (ФКГОС), глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения;
- проводит промежуточную годовую аттестацию учащихся в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании;
- выставляет аттестационные отметки за ответ учащемуся с занесением их в протокол;

- оценивает теоретические и практические знания и умения учащихся учебного предмета в соответствии с установленными критериями;
- создает оптимальные условия для учащихся при проведении промежуточной годовой аттестации;
- участвует в работе школьной конфликтной комиссии;
- контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении аттестационных испытаний;
- обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения промежуточной годовой аттестации учащихся;
- участвует в подготовке и проведении педагогических советов по итогам промежуточной годовой аттестации учащихся.

5.4. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- проверить готовность кабинета к экзамену;
- своевременно получить аттестационный материал;
- соблюдать порядок проведения аттестационных испытаний;
- проверить присутствие всех учащихся по списку;
- объективно оценивать знания учащихся в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- участвовать в проверке письменных работ;

5.5. Председатель и члены аттестационной комиссии имеют право:

- не заслушивать полностью устный ответ учащихся, если в процессе ответа ученик показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете;
- на запись особого мнения по поводу ответа учащегося в протокол промежуточной годовой аттестации.
- на оптимальные условия для проведения промежуточной аттестации, соблюдение режимных моментов.
- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации учащихся, о качестве работы учителя при подготовке класса к промежуточной годовой аттестации.

5.6. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за объективность и качество оценивания письменных и устных ответов учащихся в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету;
- за создание делового и доброжелательного микроклимата для учащихся во время проведения промежуточной аттестации;
- за своевременность предоставления учащимся информации об отметках;
- за проведение промежуточной годовой аттестации в соответствии с установленным порядком.

6. Порядок экспертизы, утверждения материалов промежуточной годовой аттестации

6.1. Материалы промежуточной годовой аттестации учащихся включают в себя:

- аттестационные материалы для проведения промежуточной годовой аттестации;
- протоколы проведения промежуточной годовой аттестации;
- письменные работы, выполненные в ходе промежуточной аттестации;
- расписание проведения промежуточной годовой аттестации;
- решения педагогических советов и приказы по школе по подготовке и проведению промежуточной годовой аттестации.

6.2. Аттестационные материалы для проведения промежуточной годовой аттестации (билеты, задания практической части устного экзамена, тесты с

критериями оценки и другие) составляются руководителями методических объединений с учетом требований ФГОС и ФКГОС, программных требований, профильности классов.

6.3. Содержание аттестационного материала включает: пояснительную записку, аттестационный материал, критерии оценивания, решение аттестационных работ, шкалу перевода баллов в отметки (при тестировании).

6.4. Экспертизу аттестационных материалов проводят на заседаниях методических объединений в апреле месяце. Заключение о результатах экспертизы оформляется протоколом.

6.5. На титульном листе аттестационных материалов в верхнем левом углу титульного листа делается запись «Согласовано», указывается номер протокола и дата заседания, ставится подпись руководителя методического объединения (приложение 1).

6.6. Не менее чем за 2 недели до начала промежуточной годовой аттестации директор школы приказом утверждает подготовленный аттестационный материал, о чем в правом верхнем углу титульного листа делается соответствующая запись «Утверждаю», ставится подпись, расшифровка подписи, дата утверждения и номер приказа (приложение 1).

6.7. Подготовленные аттестационные материалы хранятся в сейфе заместителя директора, курирующего подготовку и проведение промежуточной годовой аттестации, и выдаются им учителю за 30 минут до начала аттестационных испытаний.

6.8. Аттестационный материал по всем предметам хранится в течение следующего года в сейфе заместителя директора, отвечающего за подготовку и проведение промежуточной аттестации.

7. Делопроизводство

7.1. По окончании промежуточной годовой аттестации учащихся учителя заполняют протоколы (приложение 2), которые сдаются в архив школы и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

7.2. По окончании промежуточной годовой аттестации учащихся аттестационные работы и аттестационные материалы сдаются заместителю директора и хранятся один год.

7.3. Аттестационные материалы и работы учащихся могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной школьником или его родителями (законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

7.4. По истечении установленных сроков хранения протоколы проведения промежуточной годовой аттестации сдаются на хранение в архив в соответствии с требованиями ведения школьного архива, а остальные материалы уничтожаются в установленном порядке.

Образец титульного листа

РАССМОТРЕНО
На заседании МО
учителей русского языка и
литературы
Протокол № ____ от _____ 20 г.
Руководитель МО
_____ Петрова Р.Н.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ "СПШ №33"
_____(ФИО директора)
приказ от _____ 20 г. № _____

Аттестационный материал
для проведения промежуточной годовой аттестации
по русскому языку
для учащихся 8д класса

Учитель: Иванова О.И.

20 /20 учебный год

ПРОТОКОЛ
промежуточной годовой аттестации

по _____ в _____ классе МАОУ «СПШ №33» города Старый
Оскол Белгородской области

Фамилия, имя, отчество председателя комиссии: _____

Фамилия, имя, отчество учителя: _____

Фамилия, имя, отчество ассистента: _____

Пакет с материалом для проведения промежуточной годовой аттестации

по _____ вскрыт в _____ часов _____ минут.

В нём оказался на лицо необходимый для проведения промежуточной годовой аттестации материал.

В промежуточной годовой аттестации участвовали допущенные к ней _____ чел.,
отсутствовали _____ человек: _____

(фамилия, имя не явившихся)

Начало в _____ час. _____ мин.

Окончание _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество учащегося	Номер билета, вариант и др.	Отметка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

Особые мнения членов комиссии об оценке работ отдельных
учащихся _____

Запись о случаях нарушений установленного порядка промежуточной годовой
аттестации и решение аттестационной комиссии _____

Дата проведения промежуточной годовой аттестации « ____ » _____ 20__ год.
Дата внесения в протокол отметок « ____ » _____ 20__ год.

Председатель аттестационной комиссии _____

Учитель: _____

Ассистент: _____

