

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №34»
Протокол от 30.08.2018 №01

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ №34»
от 30.08.2018 года №685

**Положение
о формах, периодичности и порядке текущего контроля
и промежуточной аттестации
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №34» Старооскольского
городского округа
(в новой редакции)**

1. Общие положения

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

– Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №34» Старооскольского городского округа;

– основными общеобразовательными программами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 34» Старооскольского городского округа;

– другими локальными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №34» Старооскольского городского округа (далее – школа), регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение утверждается 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 по учебно-воспитательной работе, 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;
- установление соответствия уровня знаний, умений и навыков учащихся требованиям государственного образовательного стандарта общего образования;
- контроль за реализацией образовательной программы, в том числе учебного плана и программ учебных курсов.

1.7. В школе действует следующая система оценок знаний, умений и навыков обучающихся: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). Оценивание результатов обучения на элективных курсах осуществляться в форме «зачтено» или «не зачтено», если количество часов по программе составляет менее 68 часов.

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

1.9. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также с отметками успеваемости учащихся.

1.10. В случае несогласия учащихся, их родителей (законных представителей) с годовой отметкой, учащемуся предоставляется возможность сдать промежуточную аттестацию по соответствующему предмету комиссии, образованной 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 реализацией ФГОС НОО и ООО производится 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 оценки ежедневно заносятся в классный электронный журнал и (автоматически) в электронные дневники учащихся.

2.5. Функции текущего контроля:

- анализ соответствия знаний учащегося требованиям образовательной программы по учебному предмету;

- использование результатов текущего контроля знаний для организации своевременной педагогической помощи учащимся.

2.5. 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).

2.6. 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.

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

2.8. Отметка за устный ответ выставляется в ходе урока. Отметка за письменную работу заносится учителем в классный журнал в течение недели.

2.9. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок учащимся сразу после пропуска занятий по уважительной причине.

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

3. Промежуточная текущая 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. Промежуточная аттестация предусматривает осуществление аттестации учащихся по четвертям (полугодиям) – промежуточная текущая аттестация, и проведение промежуточной аттестации по окончании учебного года – промежуточная годовая аттестация.

3.4. Периодичность промежуточной текущей аттестации определяется ООП НОО, ООО, СОО, Уставом школы и настоящим положением.

3.5. Промежуточная текущая аттестация определяется оценкой за четверть (полугодие), год. Результативность обучения по четвертям (полугодиям) 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.

3.6. Четвертные, полугодовые оценки выставляются учителем после проведения последнего урока за отчетный период в журнал на предметной странице сразу после текущих отметок.

3.7. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется в классный (электронный) журнал на основании текущих отметок по предмету с учетом отметок за письменные работы и переносится классными руководителями в дневники учащихся. Отметка за год выставляется на основании четвертных (полугодовых) отметок как среднее арифметическое в соответствии с правилами математического округления и заносится в классный (электронный) журнал, дневники и личные дела учащихся.

3.8. Классный руководитель переносит четвертные, полугодовые отметки по предметам учебного плана в сводную ведомость классного журнала каждому учащемуся по завершению отчетного периода.

3.9. Детям, обучающимся на дому, учителя-предметники выставляют в классный журнал только отметки за четверть (полугодие), год.

3.10. Итоговая отметка выпускника начальной школы формируется на основе накопленной отметки по всем предметам и отметок за выполнение трех итоговых контрольных работ (по русскому языку, математике и комплексной работе).

4. Промежуточная годовая аттестация

4.1. В промежуточной годовой аттестации принимают участие учащиеся 1-8-х, 10-х классов Учреждения.

4.2. Промежуточная годовая аттестация проводится в конце учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

4.3. Для учащихся 1-8, 10 классов промежуточная годовая аттестация осуществляется по предметам учебного плана.

4.4. Учебные предметы, их количество, формы проведения промежуточной годовой аттестации определены ООП НОО, ООО, СОО и учебными планами НОО, ООО, СОО.

4.5. Учащиеся, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по учебному предмету, должны пройти промежуточную годовую аттестацию по данному предмету в обязательном порядке.

4.6. Для учащихся, пропустивших промежуточную годовую аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения промежуточной годовой аттестации (июнь, август).

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

4.8. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в Учреждении.

4.9. Обучающиеся на дому могут проходить промежуточную годовую аттестацию с обучающимися своего класса (согласно основного расписания) или индивидуально на дому.

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

- тестирование (письменно);
- контрольная работа (письменно);
- сжатое изложение (письменно);
- диктант (письменно);
- ответы на билеты (устно).

4.11. Для учащихся 1-х классов промежуточная годовая аттестация проводится в форме диктанта по русскому языку, контрольной работы по математике. Оценивание осуществляется по уровням (высокий, повышенный, базовый, низкий).

4.12. Продолжительность проведения промежуточной годовой аттестации составляет не менее 45 минут.

4.13. В один день проводится только одно аттестационное испытание.

4.14. Порядок проведения и расписание консультаций и аттестационных испытаний промежуточной годовой аттестации утверждается директором школы и доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за 10 дней до начала аттестационного периода (интервал между экзаменами должен составлять не менее одного дня для каждого учащегося).

4.15. В случае несогласия учащихся и их родителей (законных представителей) с выставленной отметкой, они могут обратиться в комиссию по урегулированию споров. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

4.16. Отметки, полученные на промежуточной годовой аттестации, вносятся в протокол и выставляются в классные журналы в день проведения аттестационного испытания при устной форме промежуточной годовой аттестации, на следующий день при письменной форме организации промежуточной годовой аттестации.

- 4.17. На предметной странице классного журнала выставляются отметки:
- четвертная (полугодовая) отметка по окончании 4 четверти (2 полугодия);
 - годовая отметка;
 - отметка по итогам промежуточной годовой аттестации;
 - итоговая отметка по предмету.

4.15. Итоговая отметка по предмету выставляется на основании четвертных (полугодовых) отметок, годовой отметки и отметки по итогам промежуточной годовой аттестации как среднее арифметическое в соответствии с правилами математического округления.

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

4.17. Классный руководитель переносит четвертные (полугодовые), годовые, отметку за аттестационное испытание и итоговые отметки по предметам учебного плана в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала каждому учащемуся по завершению аттестационного периода.

4.18. В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» классного журнала выставляются отметки:

- четвертная (полугодовая) отметка по окончании 4 четверти (2 полугодия);
- годовая отметка;
- аттестационная отметка по предмету, по которому проведено аттестационное испытание;
- итоговая отметка (только по предмету, по которому проведено аттестационное испытание).

4.19. Решение об утверждении итогов промежуточной годовой аттестации учащихся принимается педагогическим советом школы.

5. Академическая задолженность

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

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

5.2. Классные руководители обязаны довести до сведения родителей (законных представителей) информацию о неудовлетворительной отметке по итогам проведения промежуточной годовой аттестации учащегося.

5.3. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.4. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную годовую аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора школы, в пределах одного года с момента образования академической задолженности (не включая время болезни или иные уважительные причины).

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

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

5.7. Учащиеся 4-х классов, имеющие академическую задолженность, а также не прошедшие промежуточную годовую аттестацию по уважительным причинам, обязаны ликвидировать академическую задолженность (при ее наличии) или пройти промежуточную годовую аттестацию (в случае ее не прохождения в установленные сроки по уважительным причинам) до начала нового учебного года. В противном случае наступают последствия, предусмотренные частью 9 статьи 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а именно учащиеся 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.

5.8. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её 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.

6. Аттестационная комиссия

6.1. Для проведения промежуточной годовой аттестации учащихся создается аттестационная комиссия из трех человек: председателя аттестационной комиссии (заместитель директора), учителя, преподающего учебный предмет в данном классе, и одного ассистента из числа учителей, преподающих тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по школе ему назначается замена.

6.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы не позднее, чем за 10 дней до начала проведения промежуточной годовой аттестации.

6.3. Аттестационная комиссия:

- устанавливает соответствие оценки знаний учащихся ФГОС, ФКГОС, глубины и прочности полученных знаний, навыков и их практического применения;
- оценивает теоретические и практические знания и умения учащихся по предмету в соответствии с установленными критериями;

- создает оптимальные условия для учащихся при проведении промежуточной годовой аттестации;
- выставляет аттестационные отметки учащимся и заносит их в протокол;
- участвует в работе комиссии по урегулированию споров;
- участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам промежуточной аттестации учащихся.

6.4. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- проверяют готовность кабинета к проведению промежуточной годовой аттестации;
- своевременно получают аттестационный материал для проведения промежуточной годовой аттестации;
- соблюдают порядок проведения промежуточной годовой аттестации;
- участвуют в проверке письменных работ;
- объективно оценивают знания учащихся в соответствии с ФГОС (ФКГОС).

6.5. Председатель и члены аттестационной комиссии имеют право не заслушивать полностью устный ответ учащихся, если в процессе ответа он показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.

6.6. Члены аттестационной комиссии несут ответственность:

- за объективность и качество оценивания письменных работ и устных ответов учащихся в соответствии с разработанными нормами оценивания по каждому учебному предмету;
- за создания оптимальных условий для учащихся во время проведения промежуточной годовой аттестации;
- за своевременность предоставления учащимся информации об отметках, полученных за промежуточную годовую аттестацию;
- за проведение промежуточной годовой аттестации в соответствии с данным положением.

7. Порядок экспертизы, утверждения и хранения материалов промежуточной годовой аттестации

7.3. 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 годовой аттестации;
- расписание проведения промежуточной годовой аттестации;
- решение педагогических советов и приказы по школе по подготовке и проведению промежуточной годовой аттестации.

7.2. Аттестационные материалы для проведения промежуточной годовой аттестации составляются учителями-предметниками или руководителями школьных методических объединений с учетом требований ФГОС и ФКГОС.

7.3. Содержание аттестационного материала включает:

- титульный лист (приложение 1)
- пояснительную записку;
- аттестационный материал;
- решение заданий, представленных в аттестационном материале;
- критерии оценивания;
- шкалу перевода баллов в отметки (при тестировании).

7.4. Не позднее 1 мая на заседаниях школьных методических объединений проводится экспертиза аттестационных материалов. Заключение о результатах экспертизы оформляется протоколом заседания школьного методического объединения.

7.5. Не позднее 12 мая аттестационный материал утверждается приказом директора школы.

7.6. Аттестационный материал для устной формы аттестации доводится до сведения учащихся (кроме практической части к билетам).

7.7. Подготовленные аттестационные материалы хранятся в кабинете директора школы и выдаются члену аттестационной комиссии за 30 минут до начала промежуточной годовой аттестации.

8. Делопроизводство

8.1. Результаты промежуточной годовой аттестации отражаются в протоколе (приложение 2,3), которые сдаются в архив школы и хранятся в течение всего срока обучения школьника.

8.2. По окончании промежуточной годовой аттестации учащихся аттестационные работы и аттестационные материалы сдаются заместителю директора, курирующему подготовку и проведение промежуточной годовой аттестации, затем передаются в архив школы и хранятся один год.

8.3. Аттестационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться председателю комиссии по урегулированию споров при рассмотрении поданной учащимся или его родителями (законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

8.4. По истечении установленных сроков хранения материалы промежуточной аттестации уничтожаются в установленном порядке.

РАССМОТРЕНО

на заседании ШМО учителей

Протокол
от «__» _____ 20__ г.
№ _____

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора
МБОУ «СОШ №34»

_____ Ф.И.О.
(подпись)
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №34»
_____ Ф.И.О.

Приказ от «__» _____ 20__ г.
№ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ
для проведения промежуточной годовой
аттестации по

Класс _____

Учитель _____

**ПРОТОКОЛ
проведения промежуточной годовой аттестации**

за курс _____ класса по _____ в _____ классе
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №34» Старооскольского городского округа
города Старый Оскол Белгородской области
Фамилия, имя, отчество учителя: _____
Фамилия, имя, отчество организатора (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 аттестации участвовали _____ чел., отсутствовали _____ человек:

(фамилия, имя не явившихся)
Начало в _____ час. _____ мин.
Окончание _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Номер темы, билета, сочинения, 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			

Дата проведения промежуточной аттестации « _____ » _____ 20__ год.
Дата внесения в протокол оценок « _____ » _____ 20__ год.
Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
Учитель: _____
Организатор (ассистент): _____

**ПРОТОКОЛ
проведения промежуточной годовой аттестации**

за курс 1 класса по _____ в _____ классе
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №34» Старооскольского городского округа
города Старый Оскол Белгородской области

Фамилия, имя, отчество учителя: _____

Фамилия, имя, отчество организатора (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 аттестации участвовали _____ чел., отсутствовали _____ человек:

(фамилия, имя не явившихся)

Начало в _____ час. _____ мин.

Окончание _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Номер темы, билета, сочинения, вариант и др.	Уровень (высокий, повышенный, базовый, низкий)
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			

Дата проведения промежуточной аттестации « _____ » _____ 20__ год.

Дата внесения в протокол отметок « _____ » _____ 20__ год.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Учитель: _____

Организатор (ассистент): _____