

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №14» имени А.М.Мамонова
Протокол № 2 от «29» августа 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказ муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №14» имени А.М.Мамонова
№ 166 от «01» сентября 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14» ИМЕНИ А.М.МАМОНОВА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком об осуществлении образовательной деятельности организации по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1015, зарегистрированным в Минюсте России 01.10.2013 года № 30067;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» имени А.М.Мамонова (далее – Учреждение).

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 Учреждения.

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 Учреждения.

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

курсах по выбору учащихся в классах предпрофильной подготовки и профильных классах может осуществляться в оценочной форме (1 час в неделю) или «зачтено» и «не зачтено» (0,5 часа в неделю) 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 учащийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия.

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. 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, образованной по приказу директора Учреждения.

II. 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 и ФГОС ООО производится отслеживание планируемых результатов:

- оценка личностных, метапредметных, предметных результатов образования учащихся начальных классов, используя комплексный подход;
- организация работы по накопительной системе оценки в рамках Портфеля достижений учащихся по трём направлениям:
- систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы наблюдений и т.д.);
- выборка детских творческих работ, стартовая диагностика, и итоговые контрольные работы проводятся по всем предметам учебного плана, промежуточные - по русскому языку, математике;
- материалы, характеризующие достижения обучающихся в рамках внеучебной и досуговой деятельности (результаты участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и т.д.).

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 журнал и, соответственно, в 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.

2.6. 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 предоставлением 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 письменную работу заносится учителем в классный журнал в течение недели.

2.10. Не рекомендуется 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.

III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Промежуточная аттестация определяет степень освоения учащимся 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 объёма.

3.3. Промежуточной аттестации подлежат все учащиеся 1-11 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. Качественная оценка может быть выражена в письменной характеристике образовательных достижений первоклассника в соответствии с Листом индивидуальных достижений и комплексной работы на метапредметной основе.

3.5. Промежуточная аттестация предусматривает осуществление аттестации учащихся по четвертям (полугодиям) – промежуточная текущая аттестация, и проведение промежуточной аттестации по окончании учебного года – промежуточная годовая аттестация. При этом годовая промежуточная аттестация подразделяется на годовую промежуточную аттестацию с аттестационными испытаниями и годовую промежуточную аттестацию без аттестационных испытаний.

3.6. Форма, периодичность и порядок промежуточной текущей и промежуточной годовой аттестации определяется основной образовательной программой НОО, основной образовательной программой ООО, основной образовательной программой СОО на уровень образования 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;
 - в 5-9 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.
- 3.8. Четвертные, полугодовые отметки выставляются учителем после проведения последнего урока за отчетный период в журнал на предметной странице сразу после текущих отметок.
- 3.9. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется в классный (электронный) журнал на основании текущих отметок по предмету как среднее арифметическое и переносится классными руководителями в дневники учащихся. Отметка за год выставляется на основании четвертных (полугодовых) отметок, как среднее арифметическое, и заносится в классный (электронный) журнал, дневники учащихся и личные дела учащихся.
- 3.10. Классный руководитель переносит четвертные, полугодовые, годовые отметки по предметам учебного плана в сводную ведомость классного журнала каждому учащемуся по завершению отчетного периода.
- 3.11. Детям, обучающимся на дому, учителя-предметники выставляют в классный журнал только отметки за четверть (полугодие), год.
- 3.13. **Промежуточная годовая аттестация** - аттестационные испытания по окончании учебного года.
- 3.14. В промежуточной годовой аттестации участвуют учащиеся 1-8-х, 10-х классов Учреждения, в том числе учащиеся с ОВЗ, освоившие образовательные программы, соответствующего уровня обучения.
- 3.15. Промежуточная годовая аттестация проводится в конце учебного года, по завершению четвертой четверти или второго полугодия, в соответствии с календарным учебным графиком.
- 3.16. Для учащихся 1-8, 10 классов, в том числе учащихся с ОВЗ, промежуточная годовая аттестация осуществляется по предметам учебного плана.
- 3.17. Учебные предметы, их количество, формы проведения промежуточной годовой аттестации определены основной образовательной программой НОО, ООО, СОО и учебными планами НОО, ООО, СОО.
- 3.18. В первом классе результаты промежуточной аттестации оцениваются по трем уровням: низкий, базовый, повышенный.
- 3.19. Количество предметов для прохождения промежуточной годовой аттестации - не более двух для 1-4 классов, не более трех – для 5-8,10 классов.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ ГОДОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 4.1. В конце марта – начале апреля текущего учебного года директором Учреждения издается приказ об организации проведения промежуточной годовой аттестации учащихся 1-8, 10-х классов.
- 4.2. Учащиеся, по уважительным причинам не имеющие возможности пройти промежуточную аттестацию в основные сроки, могут пройти ее досрочно на основании заявления родителей (законных представителей). Досрочная промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные по решению педагогического совета, но не ранее 20 апреля.
- 4.3. Для учащихся, пропустивших промежуточную годовую аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения промежуточной аттестации.
- 4.4. Сроки проведения повторной промежуточной годовой аттестации, а также аттестации для заболевших учащихся устанавливаются решением педагогического совета школы.

4.5. Материалы для проведения промежуточной годовой аттестации разрабатываются учителями и рассматриваются на предметных методических объединениях, утверждаются приказом директора Учреждения.

4.6. Продолжительность проведения промежуточной годовой аттестации по предмету в виде письменной работы (контрольная работа, диктант, тестирование и т.д.) составляет не менее 45 минут в 2-8 –х и 10-х классах и 40 минут в 1-х классах.

4.7. Порядок проведения и расписание промежуточной годовой аттестации утверждается приказом директора Учреждения и доводится до сведения участников образовательных отношений не позднее, чем за 2 недели до начала аттестационного периода (интервал между аттестационными испытаниями должен составлять не менее двух дней для каждого учащегося).

4.8. На период проведения промежуточной годовой аттестации директором создается аттестационная комиссия.

4.9. Для разрешения споров между участниками образовательных отношений по вопросам проведения промежуточной годовой аттестации создается конфликтная комиссия, состав которой утверждается приказом директора. 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.

4.10. В один день проводится только одно аттестационное испытание.

4.11. По предметам, по которым проводятся аттестационные испытания, выставляются отметки, полученные по результатам аттестационных испытаний, и итоговые отметки. 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.

4.12. Итоговая отметка по предмету, в случае проведения аттестационных испытаний, определяется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых), годовой и отметки за аттестационное испытание, и выставляется целым числом в соответствии с правилами округления.

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

4.14. Классный руководитель переносит четвертные, полугодовые, годовые, аттестационные и итоговые отметки по предметам учебного плана в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала каждому учащемуся по завершению отчетного периода.

4.15. 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).

4.16. В личное дело учащихся по предметам, по которым проводится промежуточная годовая аттестация, вносится итоговая отметка.

4.17. Решение об утверждении итогов промежуточной годовой аттестации принимается педагогическим советом общеобразовательного учреждения.

V. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной годовой аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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 аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу не более двух раз в течение двух месяцев (август – сентябрь). В указанный период не включаются время болезни учащегося или иные уважительные причины.

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

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

5.7. 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.

VI. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

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

6.2. 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, преподающих 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.

6.3. 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.
- 6.4. Члены аттестационной комиссии обязаны:
- проверить готовность кабинета к проведению промежуточной годовой аттестации;
 - своевременно получить аттестационный материал для проведения промежуточной годовой аттестации;
 - соблюдать порядок проведения промежуточной годовой аттестации;
 - проверить присутствие всех учащихся по списку;
 - принять участие в проверке письменных работ;
 - объективно оценивать знания учащихся в соответствии с требованиями государственного стандарта.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. Бланки устных ответов и письменные аттестационные работы учащихся вместе с протоколами промежуточной аттестации сдаются заместителю директора Учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.
- 6.8. Письменные работы должны быть проверены, результаты доведены до сведения учащихся не позднее трех дней после экзамена.
- 6.9. По окончании промежуточной годовой аттестации учащиеся учителя заполняют протоколы (Приложения № 1), которые хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет.
- 6.10. Председатель аттестационной комиссии выступает с аналитической информацией об итогах промежуточной аттестации на педагогическом совете.

VIII. ПОРЯДОК ЭКСПЕРТИЗЫ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ ГОДОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Материалы промежуточной годовой аттестации учащихся включают в себя:

- аттестационные материалы для проведения промежуточной годовой аттестации;
- расписание проведения промежуточной годовой аттестации;
- письменные работы, выполненные в ходе промежуточной аттестации;
- протоколы проведения промежуточной годовой аттестации;

- решения педагогических советов и приказы по школе по подготовке и проведению промежуточной годовой аттестации.

7.2. Аттестационные материалы для проведения промежуточной годовой аттестации (билеты, задания практической части устного экзамена, тесты с критериями оценки и другие) составляются учителями-предметниками или руководителями методических объединений с учетом требований ФГОС и ФКГОС, программных требований, профиля классов.

7.3. Аттестационный материал промежуточной годовой аттестации включает в себя: пояснительную записку, аттестационные материалы, ответы и решения, критерии оценивания, шкалу перевода баллов в отметки (при тестировании).

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

7.5. Не менее чем за 2 недели до начала промежуточной годовой аттестации директор Учреждения приказом утверждает подготовленный аттестационный материал.

7.6. Не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации аттестационный материал для устной формы аттестации доводится до сведения учащихся (кроме практической части к билетам).

7.8. 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.

7.9. После проведения аттестационных испытаний аттестационный материал по всем предметам, аттестационные работы вместе с протоколами сдается председателю аттестационной комиссии.

7.10. Аттестационный материал по всем предметам, аттестационные работы и протоколы хранятся в течение следующего года в сейфе заместителя директора, отвечающего за подготовку и проведение промежуточной аттестации.

VIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. По окончании промежуточной годовой аттестации учащихся учителя заполняют протоколы (Приложение №1).

8.2. По окончании промежуточной годовой аттестации учащихся протоколы, аттестационные работы и аттестационные материалы по всем предметам сдаются заместителю директора, отвечающего за подготовку и проведение промежуточной аттестации.

8.3. По истечении установленных сроков хранения протоколы проведения промежуточной годовой аттестации сдаются на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел, а остальные материалы (аттестационные работы и аттестационные материалы) уничтожаются в установленном порядке.

8.4. Аттестационные материалы и работы учащихся могут выдаваться председателю конфликтной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении поданной школьником или его родителями (законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

Примечание: *Срок действия данного Положения до внесения изменений.*

ПРОТОКОЛ

по _____ в ____ « ____ » классе
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
 общеобразовательная школа №14» имени А.М.Мамонова города Старый Оскол
 Белгородской области

Фамилия, имя, отчество председателя комиссии _____

Фамилия, имя, отчество учителя: _____

Фамилия, имя, отчество организатора (ассистента): _____

Пакет с материалом для проведения промежуточной аттестации
 по _____ вскрыт в _____ часов _____ минут. В нём
 оказался на лицо необходимый для проведения промежуточной аттестации материал.

В промежуточной аттестации участвовали допущенные к ней _____ человек,
 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			
26			
27			
28			
29			
30			

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

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

Председатель комиссии _____ / _____ /

Учитель _____ / _____ /

Организатор (ассистент) _____ / _____ /