

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «ОО Каплинская школа»
Протокол от 28.12.2018г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «ОО Каплинская
школа»
от 29.12.2018г. № 208

**Положение
о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля,
промежуточной аттестации учащихся
МБОУ «Основная общеобразовательная Каплинская школа»**

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

– Письмом департамента образования Белгородской области от 19.02.2014 года № 9-06/999-НМ «О формах промежуточной аттестации»;

– Письмом департамента образования Белгородской области от 21.02.2014 года № 9-06/1086-НМ «О промежуточной аттестации обучающихся общеобразовательных учреждений»;

– Уставом общеобразовательного учреждения.

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 обучающихся 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 учащихся: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

1.8. Оценивание результатов обучения на элективных курсах и курсах по выбору учащихся в классах предпрофильной подготовки может осуществляться в форме «зачтено» или «не зачтено».

1.9. По предмету «Физическая культура» учащиеся, отнесённые по состоянию здоровья к подготовительной 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 выставляется по пятибалльной системе.

1.10. 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, системой значков. Успешность освоения программ первоклассниками характеризуется качественной оценкой на основе Листа индивидуальных достижений, включающего совокупность критериев освоения программы первого класса. Качественная оценка может быть выражена в письменной характеристике образовательных достижений первоклассника в соответствии с Листом индивидуальных достижений и комплексной работы на межпредметной основе.

1.11. 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 и аттестовать его.

1.12. Отметка за четверть и полугодие выставляется на основании текущих отметок, выставленных в классный журнал в течение учебной четверти, полугодия как среднее арифметическое по правилам математического округления.

1.13. Отметка за год определяется как среднее арифметическое четвертных (полугодных) отметок и заносится в электронный журнал, в дневник и в личное дело учащегося. По предметам, по которым проводятся аттестационные испытания, выставляются итоговые отметки как среднее арифметическое годовой отметки и отметки, полученной по результатам аттестационных испытаний.

1.14. 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.

1.15. В случае несогласия учащихся, их родителей (законных представителей) с годовой отметкой, учащемуся предоставляется возможность

сдать экзамен 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 переходом на ФГОС НОО второго поколения 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 1-4 классов по трём направлениям:

- систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы наблюдений и т.д.);

- выборка детских творческих работ, стартовая диагностика, промежуточные и итоговые стандартизированные работы по русскому языку, математике, окружающему миру;

- 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 электронный классный 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.

2.6. 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. При отсутствии проверочных работ в авторских программах, количество проверочных работ в полугодии должно соответствовать числу недельных часов учебного плана.

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

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

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

3. Промежуточная аттестация

3.1. Промежуточная аттестация определяет степень освоения обучающимся учебного материала по пройденным учебным дисциплинам в рамках реализуемых образовательных программ. Промежуточной аттестацией может сопровождаться освоение как отдельной части учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), так и всего объёма.

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

3.3. Форма, периодичность и порядок проведения промежуточной текущей и промежуточной годовой аттестации определяется основной образовательной программой НОО, основной образовательной программой ООО и настоящим Положением.

3.4. Результативность обучения по четвертям (полугодиям) оценивается по итогам текущего контроля: во 2-9 классах по учебным предметам - по четвертям, по предметам учебного плана, на изучение которых отводится один час в неделю, - по полугодиям.

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

3.6. Классный руководитель переносит четвертные, полугодовые, годовые отметки, отметки за аттестационное испытание, итоговые отметки (в случае проведения аттестационного испытания по предмету) в сводную ведомость классного журнала каждому учащемуся по завершению отчетного периода.

3.7. В промежуточной годовой аттестации участвуют учащиеся 2-8-х классов Учреждения.

3.8. Промежуточная годовая аттестация проводится по завершению четвёртой четверти или второго полугодия.

3.9. Формы, предметы, периодичность промежуточной годовой аттестации определяются основной образовательной программой НОО, основной

образовательной программой ООО на уровень образования и настоящим локальным нормативным актом (Приложение 1)

3.10. Количество предметов для прохождения промежуточной годовой аттестации - не более двух для 2-4 классов, не более трех – для 5-8 классов.

4. Порядок проведения промежуточной аттестации

4.1. В конце марта – начале апреля текущего учебного года директором школы издается приказ об организации проведения промежуточной годовой аттестации учащихся 2-8-х классов.

4.2. Промежуточная годовая аттестация проводится в конце учебного года в период с 26 по 31 мая.

4.3. Для учащихся 2-8 классов промежуточная годовая аттестация осуществляется по предметам учебного плана. Учебные предметы, их количество, формы проведения промежуточной аттестации определены ООП НОО, ООО и учебными планами НОО, ООО (приложение 1).

4.4. Учащиеся, по уважительным причинам не имеющие возможности пройти промежуточную аттестацию в основные сроки, могут пройти ее досрочно. Досрочная промежуточная аттестация проводится по заявлению родителей, в сроки, установленные по решению педагогического совета, но не ранее 20 апреля.

4.5. Для учащихся, пропустивших промежуточную аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения промежуточной аттестации.

4.6. Сроки проведения повторной промежуточной аттестации, а также аттестации для заболевших учащихся устанавливаются решением педагогического совета школы.

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).

4.7. Материалы для проведения промежуточной годовой аттестации разрабатываются учителями и рассматриваются на предметных методических объединениях, педагогическом совете, утверждаются приказом директора школы.

4.8. Продолжительность проведения промежуточной годовой аттестации по предмету в виде письменной работы составляет не менее 45 минут.

Расписание экзаменов промежуточной годовой аттестации составляется таким образом, чтобы интервал между ними составлял для каждого учащегося не менее 2-х дней.

В один день проводится только одно аттестационное испытание.

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

Результаты промежуточной аттестации отражаются в протоколе соответствующего образца (приложение 2).

4.9. Промежуточная годовая аттестация проводится по утвержденному директором расписанию, которое заранее (не позднее, чем за две недели до начала

аттестации) доводится до сведения учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.10. Промежуточная аттестация обучающихся на дому проводится в соответствии с настоящим положением в сроки и в формах, предусмотренных образовательной программой, в порядке, установленном настоящим положением.

4.11. На период проведения промежуточной аттестации директором создается аттестационная комиссия.

4.12. Для разрешения споров между участниками образовательной деятельности по вопросам проведения промежуточной 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 комиссию по разрешению споров между участниками образовательной деятельности. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

4.13. Отметки, полученные на промежуточной годовой аттестации, выставляются в электронные классные журналы в день проведения экзамена в графе, следующей за графой «Годовая отметка» и учитываются при выставлении итоговых отметок.

4.14. Итоговые отметки по предметам, по которым проводятся аттестационные испытания, выставляются как среднее арифметическое годовой отметки и отметки, полученной по результатам аттестационных испытаний по правилам математического округления.

5. Академическая задолженность

5.1. Академическая задолженность - неудовлетворительная годовая отметка по предмету, по которому не проводится аттестационное испытание или неудовлетворительный результат, полученный на аттестационном испытании.

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

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

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

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

5.4. Учащиеся, получившие на промежуточной годовой аттестации в установленные сроки неудовлетворительную отметку, обязаны пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в течение первой четверти следующего учебного года (2-3 классы, 5-8 классы).

Учащиеся 4-х классов, имеющие академическую задолженность, а также не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, обязаны ликвидировать академическую задолженность (при ее наличии) или пройти

промежуточную 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.

5.5. Классные руководители обязаны довести до сведения родителей (законных представителей) информацию о неудовлетворительной отметке по итогам проведения промежуточной годовой аттестации учащегося и о сроках, данных для ликвидации академической задолженности.

5.6. 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.

5.7. Учащиеся по образовательным программам начального общего, основного 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 или продолжают получать образование в иных формах.

6. Аттестационная комиссия

6.1. Промежуточная годовая аттестация проводится комиссией, утверждённой приказом директора школы.

6.2. Состав предметных аттестационных комиссий, даты контроля, консультации утверждаются приказом директора школы и доводятся до учащихся и их родителей не позднее, чем за неделю до начала аттестационного периода.

6.3. Аттестационная комиссия по предмету состоит из председателя – заместителя директора и двух учителей: учителя, преподающего в данном классе; одного ассистента из числа учителей того же цикла предметов. Возможно присутствие директора общеобразовательной организации, его заместителей, специалистов управления образования.

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

6.5. Аттестационная комиссия:

- устанавливает соответствие оценки знаний учащихся, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения;

- проводит промежуточную 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 аттестации
- участвует в работе школьной комиссии по разрешению споров между участниками образовательного процесса;
- контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов;
- обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения промежуточной аттестации учащихся;
- участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам промежуточной аттестации учащихся.

6.6. Члены аттестационной комиссии обязаны:

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

6.7. Председатель и члены аттестационной комиссии имеют право:

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

6.8. 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 обучающихся во время проведения аттестации;
- за своевременность предоставления обучающимся информации об аттестационных отметках;
- за проведение промежуточной годовой аттестации в соответствии с установленным порядком.

6.9. Ответственность за организацию и проведение промежуточной аттестации возлагается на заместителя директора.

6.10. Работы должны быть проверены, и результаты доведены до сведения учащихся не позднее трех дней после аттестационного испытания.

7. Порядок экспертизы, утверждение материалов промежуточной годовой аттестации

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

7.2. Аттестационный материал промежуточной годовой аттестации включает в себя пояснительную записку, материалы для аттестационного испытания в виде текстов контрольных работ, диктантов, текстов для сочинений, тестовых работ, билетов; ответы и решения, критерии оценивания, шкалу баллов (для тестирования).

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

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

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 3).

7.5. При экспертизе аттестационного материала анализируется следующее:

- содержание письменных работ и билетов для устных ответов и его соответствие образовательным программам;
- структура билетов;
- количество билетов;
- число билетов в комплекте и число учащихся в классе.

7.6. После окончания экспертизы, не позднее 25 апреля, руководитель МО визирует аттестационный материал.

7.7. Не позднее 12 мая директор школы приказом утверждает подготовленный аттестационный материал, о чем в верхнем углу титульного листа делается соответствующая запись «Утверждаю», ставится подпись, расшифровка подписи, дата утверждения и номер приказа.

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

7.10. В случае несогласия учащегося с выставленной отметкой аттестационные материалы учащихся могут выдаваться председателю конфликтной комиссии на определенное время под расписку.

8. Делопроизводство

8.1. Аттестационный материал промежуточной аттестации после его утверждения хранится в запечатанных конвертах у заместителя директора Учреждения и выдаются им учителю, принимающему экзамен, за 30 минут до начала экзамена.

8.2. После проведения аттестационных испытаний аттестационный материал вместе с протоколами экзамена сдается председателю аттестационной комиссии.

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

8.3. Аттестационные материалы и бланки устных ответов учащихся могут выдаваться председателю комиссии по разрешению споров между участниками образовательного процесса на определенное время под расписку при несогласии учащегося или его родителей (законных представителей) с результатами аттестационных испытаний.

8.4. По окончании промежуточной годовой аттестации учащихся аттестационные работы и аттестационные материалы хранятся **один год** у заместителя директора школы, курирующего подготовку и проведение промежуточной годовой аттестации, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

Предметы и форма проведения промежуточной годовой аттестации

Классы	Предмет	Форма	Периодичность
2	Русский язык	Диктант (письменно)	Ежегодно в соответствии с календарным учебным графиком
	Математика	Контрольная работа (письменно)	
3	Русский язык	Диктант (письменно)	
	Математика	Контрольная работа (письменно)	
4	Русский язык	Диктант (письменно)	
	Математика	Контрольная работа (письменно)	
5	Русский язык	Диктант (письменно)	
	История	Ответы по билетам	
6	Математика	Контрольная работа (письменно)	
	Английский язык	Ответы на билеты (устно)	
7	Обществознание	Тестирование	
	Литература	Ответы на билеты (устно)	
8	Русский язык	Изложение с элементами сочинения	
	Математика	Контрольная работа (письменно)	

ПРОТОКОЛ

промежуточной годовой аттестации

за курс _____ класса по _____ в _____ классе
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
 «Основная общеобразовательная Каплинская школа»

ФИО председателя комиссии _____

ФИО учителя _____

ФИО ассистента _____

Пакет с материалом для проведения промежуточной аттестации по _____

_____ вскрыт в _____ часов _____ минут.

В нём оказался необходимый для проведения промежуточной аттестации материал.

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

_____ чел.: _____

(фамилия, имя неявившихся)

Начало в _____ час _____ мин

Окончание _____ час _____ мин

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Номер темы, билета, вариант и др.	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

Дата проведения промежуточной аттестации « _____ » _____ 20__ год

Дата внесения в протокол оценок « _____ » _____ 20__ год

Председатель комиссии _____ / _____ /

Учитель _____ / _____ /

Ассистент _____ / _____ /

Образец титульного листа

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол от «__» _____ 20 __ г. № ____

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «ОО
Каплинская школа»

приказ от «__» _____ 20 __ г. № ____

**Аттестационный материал
для проведения промежуточной годовой аттестации
по _____
для учащихся _____ класса**

Учитель: _____