

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета МБОУ «Основная
общеобразовательная
Песчанская школа»
Протокол от 26.09.2019г № 02

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ
«Основная общеобразовательная
Песчанская школа»
от «21» октября 2019г. № 180-од

Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля , успеваемости и промежуточной аттестации учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная Песчанская 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»;

- 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»;

- Основными общеобразовательными программами учреждения – образовательная программа НОО, образовательная программа ООО;

- Учебными планами школы НОО, ООО.

1.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете общеобразовательной организации, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается приказом руководителя организации.

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 организации.

1.5. Ответственность за состояние текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся несут в равной степени педагогический работник, в соответствии с тарификацией, заместитель руководителя, руководитель организации.

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 общеобразовательной организации 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, может осуществляться в форме «зачтено» или «не зачтено».

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. Текущие отметки ежедневно заносятся в классный журнал, дневники учащихся, электронные дневники и электронный журнал успеваемости.

1.10. Отметка за четверть и полугодие выставляется на основании текущих отметок, выставленных в классный журнал в течение учебной четверти, полугодия. Отметка за год выставляется на основании четвертных (полугодовых) отметок с учётом результатов промежуточной аттестации и заносится в журнал, в дневник и в личное дело учащегося.

1.11. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости учащихся.

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, ФГОС 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 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 учащихся 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 организациях, осуществляется в этих учебных заведениях и учитывается при выставлении четвертной (полугодовой) оценки.

2.4. 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:

- устный контроль (устный ответ на поставленный вопрос, развернутый ответ по заданной теме, устное сообщение по избранной теме, декламация стихов, чтение текста, зачет по теме и др.);

- письменный контроль (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.

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 аттестация

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

3.2.Периодичность промежуточной аттестации определяется ООП НОО, ООО и настоящим Положением.

3.3.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.

3.4. Итоговая отметка выпускника начальной школы формируется на основе накопленной отметки по всем предметам и отметок за выполнение итоговых контрольных работ.

3.5. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется на основе текущих отметок по предмету с учетом отметок за письменные работы.

3.6. В промежуточной годовой аттестации принимают участие все учащиеся 1-8 классов освоившие образовательную программу.

3.7. Промежуточная годовая аттестация проводится в конце учебного года в период, установленный календарным учебным графиком.

3.8.В апреле текущего учебного года руководителем издается приказ об организации проведения промежуточной годовой аттестации учащихся 1-8 –х классов.

3.9. Для учащихся 1-8 классов промежуточная годовая аттестация осуществляется по предметам учебного плана.

3.10. Учащиеся, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по учебному предмету, не обязаны проходить промежуточную годовую аттестацию по данному предмету.

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

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

3.13. 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).

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

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

3.15. Продолжительность проведения промежуточной годовой аттестации по предмету в виде письменной работы составляет не менее 45 минут и определяется приказом директора образовательного учреждения.

3.16. Расписание проведения аттестационных испытаний промежуточной годовой аттестации составляется таким образом, чтобы интервал между ними составлял для каждого ученика не менее двух дней.

3.17. Расписание промежуточной годовой аттестации утверждается директором образовательного учреждения и доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за 2 недели до начала аттестационного периода.

3.18. В один день проводится только одно аттестационное испытание.

3.19. Порядок проведения промежуточной годовой аттестации оформляется приказом директора образовательного учреждения.

3.20. Решение об утверждении итогов промежуточной годовой аттестации учащихся принимается педагогическим советом образовательного учреждения.

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

3.22. Промежуточная годовая аттестация в 1 классе проводится после прохождения программ за год и включает в себя:

- диктант по русскому языку;
- контрольную работу по математике (Приложение 3).

В 1 классе промежуточная аттестация проводится без балльного оценивания учащихся.

Все виды контрольно – оценочных работ по русскому языку и математике оцениваются следующим образом: сначала оценивается выполнение всех предложенных заданий, определяется сумма баллов, набранная учащимся по всем заданиям, и переводится в процентное отношение к максимально возможному количеству баллов, выставляемому за работу.

Критерии определения уровня овладения программным материалом:

Качество освоения программ	Уровень достижений
90-100%	высокий
66-89%	выше среднего
50-65%	средний
меньше 50%	низкий

3.23. 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.

3.24. Итоговая отметка по предмету выставляется на основании годовой отметки и отметки по итогам промежуточной годовой аттестации (как среднее арифметическое), с

учетом текущих отметок. Например, « 1 четверть» - 5, « 2 четверть» - 5, « 3 четверть» - 5, « 4 четверть» - 5, годовая - 5, аттестационная – 3, то среднее арифметическое при подсчете 4,6.

Возможны варианты:

1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	год	аттестационная	итог
5	5	4	5	5	4	5
5	5	5	5	5	4	5
5	4	4	5	5	4	4
5	4	4	5	4	5	5
3	3	4	4	4	3	3
4	3	3	4	3	4	3
3	4	3	3	3	4	3

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

3.26. Классный руководитель переносит четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки по предметам учебного плана в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала каждому учащемуся по завершению аттестационного периода, в электронный журнал в раздел « Итоговые оценки».

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

-четвертная (полугодовая) отметка по окончании 4 четверти (2 полугодия);

-годовая отметка;

-экзаменационная отметка по предмету, по которому проведено аттестационное испытание;

-итоговая отметка (только по предмету, по которому проведено аттестационное испытание).

3.28. В личное дело учащихся по предметам, по которым проводится промежуточная годовая аттестация, вносится итоговая отметка, которая является среднее арифметической между годовой отметкой и отметкой, полученной при проведении промежуточной годовой аттестации.

4. Академическая задолженность

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

4.2.Неудовлетворительные результаты промежуточной годовой аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной годовой аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.3.Учащиеся, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по учебному предмету, по которому проводится аттестационное испытание, допускается к аттестационному испытанию по данному предмету. Получение удовлетворительной отметки на аттестационном испытании признается ликвидацией академической задолженности. При получении неудовлетворительной отметки на аттестационном испытании учащемуся выставляется неудовлетворительная итоговая отметка, он переводится в следующий класс условно. В течение следующего учебного года он должен

ликвидировать данную академическую задолженность, если это учащийся четвертого класса, то задолженность должна быть ликвидирована до начала учебного года.

4.4.Учащиеся, не прошедшие промежуточную годовую аттестацию по уважительным причинам, переводятся в следующий класс условно.

4.5.Учащиеся переводных классов, имеющие неудовлетворительные годовые отметки по предметам, по которым не проводится аттестационные испытания, не обязаны дополнительно к установленным проходить аттестационные испытания по данным предметам. Полученные неудовлетворительные годовые результаты признаются академической задолженностью, которую учащиеся обязаны ликвидировать в течение следующего учебного года или до начала следующего учебного года, если это учащиеся четвертого класса.

4.6.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.

4.7.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.

4.8.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.

4.9.Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

5. Аттестационная комиссия

5.1.Промежуточная годовая аттестация проводится комиссией, утверждённой приказом руководителя общеобразовательной организации.

5.2.Состав предметных аттестационных комиссий, даты контроля, консультации утверждаются приказом руководителя общеобразовательной организации и доводятся до учащихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за неделю до начала аттестационного периода.

5.3.Аттестационная комиссия по предмету состоит из председателя – заместителя руководителя и ассистентов - двух учителей: учителя, преподающего в данном классе и ассистента из числа учителей того же цикла предметов. Возможно присутствие руководителя образовательного учреждения, его заместителей, специалистов управления образования.

5.4.Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя не позднее, чем за 10 дней до начала проведения промежуточной годовой аттестации.

5.5.В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательной организации ему назначается замена.

5.6.Ответственность за организацию и проведение промежуточной аттестации возлагается на заместителя руководителя.

5.7.Аттестационная комиссия:

- устанавливает соответствие оценки знаний учащихся ФГОС 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 годовой аттестации учащихся.

5.8. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- проверять готовность кабинета к проведению промежуточной годовой аттестации;
- своевременно получать аттестационный материал для проведения промежуточной годовой аттестации;
- соблюдать порядок проведения промежуточной годовой аттестации;
- участвовать в проверке письменных работ;
- объективно оценивать знания учащихся в соответствии с ФГОС.

5.9. 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.

5.10. 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 создание 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.

5.11. Бланки устных ответов и письменные аттестационные работы учащихся вместе с протоколами промежуточной годовой аттестации сдаются заместителю руководителя, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.

5.12. Работы должны быть проверены, и результаты доведены до сведения учащихся не позднее трех дней после экзамена.

5.13. По окончании промежуточной годовой аттестации учащихся, учителя заполняют протоколы (приложение 2), которые хранятся в архиве общеобразовательной организации в течение одного года.

5.14. Председатель аттестационной комиссии выступает с аналитической информацией об итогах промежуточной аттестации учащихся на педагогическом совете.

6. Порядок экспертизы, утверждения и хранения 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 годовой аттестации;
- расписание проведения промежуточной годовой аттестации;
- решения педагогических советов и приказы по общеобразовательной организации по подготовке и проведению промежуточной годовой аттестации.

6.2. Аттестационные материалы для проведения промежуточной годовой 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, программных требований, профиля классов, рассматриваются на предметных методических объединениях, не позднее 12 мая утверждаются приказом директора общеобразовательной организации.

6.3. 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).

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

6.5. Подготовленные аттестационные материалы хранятся в сейфе заместителя директора общеобразовательной организации и выдаются члену аттестационной комиссии за 30 минут до начала промежуточной годовой аттестации.

6.6. Аттестационные материалы, протоколы и письменные работы учащихся хранятся в общеобразовательной организации 1 год в сейфе заместителя директора.

6.7. По истечению установленных сроков хранения протоколы проведения промежуточной аттестации сдаются на хранение в архив, а остальные материалы уничтожаются в установленном порядке.

7. Делопроизводство

7.1. Приказ «Об организации проведения промежуточной годовой аттестации учащихся 1-8-х классов».

7.2. Приказ «Об утверждении состава аттестационной комиссии по проведению промежуточной годовой аттестации учащихся 1-8-х классов».

7.3. Приказ «Об утверждении аттестационных материалов для проведения промежуточной годовой аттестации учащихся 1-8-х классов».

7.4. Приказ «Об итогах промежуточной годовой аттестации учащихся 1-8 –х классов».

7.5. По окончании промежуточной годовой аттестации учащихся учителя заполняют протоколы (приложение 2).

7.6. Аттестационные работы, аттестационные материалы и протоколы сдаются заместителю руководителя, курирующему проведение промежуточной годовой аттестации.

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

Образец титульного листа

Рассмотрено на заседании МО
учителей гуманитарного цикла
Руководитель МО _____ Ф.И.О.
протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Основная
общеобразовательная Песчанская
школа» _____ / _____ /
приказ от _____ 20 ____ г.
№ _____

**Аттестационный материал
для проведения промежуточной годовой аттестации**
предмет _____
класс _____
учитель _____

20 ____ - 20 ____ учебный год

**ПРОТОКОЛ
промежуточной аттестации**

за курс _____ класса по _____ в _____ классе МБОУ «Основная общеобразовательная Песчанская школа» с. Песчанка Старооскольского городского округа Белгородской области

Фамилия, имя, председателя комиссии: _____

Фамилия, имя, отчество учителя: _____

Фамилия, имя, отчество организатора: _____

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.	Оценка
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: _____

Предметы, форма и периодичность промежуточной годовой аттестации

Класс	Предмет	Форма	Периодичность
1	Русский язык	Диктант (письменно)	Ежегодно, в конце учебного года, в период, определенный календарным учебным графиком
	Математика	Контрольная работа (письменно)	
2	Русский язык	Диктант (письменно)	Ежегодно, в конце учебного года, в период, определенный календарным учебным графиком
	Математика	Контрольная работа (письменно)	
3	Русский язык	Диктант (письменно)	Ежегодно, в конце учебного года, в период, определенный календарным учебным графиком
	Математика	Контрольная работа (письменно)	
4	Русский язык	Диктант (письменно)	Ежегодно, в конце учебного года, в период, определенный календарным учебным графиком
	Математика	Контрольная работа (письменно)	
5	Русский язык	Диктант (письменно)	Ежегодно, в конце учебного года, в период, определенный календарным учебным графиком
	История	Тестирование (письменно)	
6	Иностранный язык (английский язык)	Тестирование (письменно)	Ежегодно, в конце учебного года, в период, определенный календарным учебным графиком
	Математика	Контрольная работа (письменно)	
7	Обществознание	Тестирование (письменно)	Ежегодно, в конце учебного года, в период, определенный календарным учебным графиком
	Математика	Тестирование (письменно)	
8	Русский язык	Тестирование (письменно)	Ежегодно, в конце учебного года, в период, определенный календарным учебным графиком
	Физика	Тестирование (письменно)	