

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»
(МБОУ «ЦО № 32»)**

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МБОУ «ЦО № 32»


 И.В. Киселевой
« 11 » августа 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР
ОБРАЗОВАНИЯ № 32 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА
ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»**

Принято на педагогическом

Совете МБОУ «ЦО № 32»

« 11 » августа 2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации » (далее - Положение) является локальным актом МБОУ «ЦО № 32» (далее - ЦО), регулирующим периодичность, порядок, формы проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся.

1.2. Нормативные документы, являющиеся основанием для данного документа:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Устав МБОУ «ЦО № 32».

1.3. Действие Положения распространяется на всех учащихся, принятых в ЦО на обучение по основным общеобразовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования, а также на родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников, участвующих в реализации указанных образовательных программ.

1.4. Положение регламентирует цели, формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся ЦО и устанавливает правила организации и осуществления текущего

контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, соответствующие права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений.

1.5. Положение принимается Педагогическим советом ЦО, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается приказом директора ЦО.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Входной (стартовый) контроль уровня освоения образовательных программ по предметам учебного плана.

2.1. Входной (стартовый) контроль - это определение уровня освоения учащимися образовательных программ по предметам учебного плана за предшествующий учебный год. Определение в рамках входного контроля уровня сформированное предметных результатов учащихся позволяет учителю эффективно организовать процесс повторения и определить эффекты от обучения за прошлый учебный год.

2.2. Входной (стартовый) контроль проводится во 2-11 классах по всем предметам учебного плана в соответствии с приказом и с целью определения исходного для текущего учебного года уровня подготовки учащихся как фундамента для дальнейшего освоения образовательных программ по учебным предметам.

2.3. Входной (стартовый) контроль осуществляется в течение первых четырёх недель учебного года в сроки, определённые учителями самостоятельно.

2.4. При организации входного (стартового) контроля учителем используются материалы контрольной работы по предмету, проведённой в конце предыдущего учебного года.

2.5. Результат входной (стартовой) работы оценивается по пятибалльной шкале и отражается учителями в классном журнале и ученических дневниках.

3. Содержание, формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

3.1. Текущий контроль успеваемости учащихся представляет собой совокупность мероприятий, включающую планирование текущего контроля по отдельным учебным предметам (курсам) учебного плана основной образовательной программы, разработку содержания и методики проведения отдельных контрольных работ, проверку (оценку) хода и результатов выполнения учащимися указанных контрольных работ. Под текущим контролем понимаются различные виды проверочных работ, как письменных, так и устных, и заданий с использованием ИКТ, которые проводятся непосредственно в учебное время и имеют целью оценить ход и качество работы учащегося по освоению учебного материала.

3.2. Текущий контроль успеваемости проводится в целях:

- постоянного мониторинга учебных достижений учащихся по предметам учебного плана в течение учебного года, в соответствии с требованиями соответствующего федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- определения уровня сформированное личностных, мета-предметных, предметных результатов;
- определения направлений индивидуальной работы с учащимися;
- оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся и динамики их роста в течение учебного года;
- выявления индивидуально значимых и иных факторов (обстоятельств), способствующих или препятствующих достижению учащимися планируемых

образовательных результатов освоения соответствующей основной общеобразовательной программы;

- изучения и оценки эффективности методов, форм и средств обучения, используемых в образовательном процессе;
- принятия организационно-педагогических и иных решений по совершенствованию образовательного процесса в ЦО.

Результаты текущего контроля успеваемости учащихся отражаются в классном журнале и дневниках учащихся, а также по итогам учебных четвертей, полугодий в виде выставления отметок за четверть, полугодие.

3.3. Вопросы текущего контроля успеваемости рассматриваются и обсуждаются на заседаниях предметных методических объединений учителей, совещаниях при директоре в соответствии с планом работы ЦО.

3.4. Формы текущего контроля;

- устный (устный ответ на поставленный вопрос, развернутый ответ по заданной теме, устное сообщение по избранной теме, декламация стихов и т. д.);
- письменный (письменное выполнение тренировочных упражнений, лабораторных, практических работ, написание диктанта, изложения, сочинения, выполнение самостоятельной работы, письменной проверочной работы, контрольной работы, теста и т.д.);
- выполнение заданий с использованием ИКТ (компьютерное тестирование, онлайн тестирование с использованием интернет-ресурсов или электронных учебников, выполнение интерактивных заданий).

3.5. Текущий контроль осуществляется в следующих видах:

- поурочное оценивание результатов освоения учащимися образовательных программ по предметам учебного плана;
- проведение работ контролирующего характера с выставлением учащимся индивидуальных текущих отметок успеваемости по результатам выполнения данных работ.

3.6. Организация проведения текущего контроля успеваемости учащихся.

3.6.1. Текущему контролю успеваемости подлежат учащиеся всех классов ЦО.

3.6.2. Конкретные формы текущего контроля, критерии оценивания определены в рабочей программе конкретного учебного предмета.

3.6.3. Успеваемость учащихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, обучающихся на дому, подлежит текущему контролю только по предметам, включённым в этот план.

3.6.4. Учащиеся, временно обучающиеся в санаториях, больницах, аттестуются на основании справки о результатах обучения в этих учреждениях. В случае отсутствия предмета или отметок учащийся выполняет индивидуальные задания учителя.

3.7. Поурочное оценивание результатов освоения учащимися образовательных программ по предметам учебного плана.

3.7.1. Поурочное оценивание - это неотъемлемая часть учебного процесса и важный структурный элемент урока, выполняющий диагностическую и коррекционную функцию.

3.7.2. Цели поурочного оценивания - получение непрерывной информации о ходе и качестве образовательного процесса по предмету; определение полноты и прочности образовательных результатов учащихся; оперативное внесение изменений в учебный процесс в целях повышения его качества; мотивация учебной деятельности учащихся.

3.7.3. Поурочному оцениванию результатов образовательной деятельности подвергаются все учащиеся 2-11 классов.

3.7.4. Формы поурочного оценивания результатов образовательной деятельности выбираются учителем в соответствии с индивидуальными особенностями учащихся, содержанием учебного материала и образовательными технологиями, применяемыми в работе с классным коллективом.

3.7.5. Результаты поурочного оценивания образовательной деятельности учащихся отражаются учителями-предметниками в классном журнале, ученических дневниках непосредственно в день осуществления контроля.

3.8. Проведение работ контролирующего характера.

3.8.1. В зависимости от особенностей предмета проверки (оценки), предполагаемого способа выполнения работы и представления ее результатов рабочие программы учебных предметов могут предусматривать устные, письменные и практические работы контролирующего характера.

3.8.2. К устным работам контролирующего характера относятся: выступления с докладами (сообщениями) по определенной учителем или самостоятельно выбранной теме; выразительное чтение (в том числе наизусть) или пересказ текстов; произнесение самостоятельно сочиненных речей; комментирование (анализ) ситуаций; разыгрывание сцен (диалогов) с другими участниками образовательного процесса; исполнение вокальных произведений; другие работы, выполняемые устно.

3.8.3. К письменным работам контролирующего характера относятся: диктанты; изложение художественных и иных текстов; подготовка рецензий (отзывов, аннотаций); сочинение, контрольная работа по теме, конспектирование (реферирование) научных текстов; сочинение собственных литературных произведений, самостоятельная работа, проверочная работа, создание и редактирование электронных документов (материалов); создание графических схем (диаграмм, таблиц и т. д.); изготовление чертежей; создание (формирование) электронных баз данных; выполнение стандартизированных тестов (в том числе компьютерных); другие работы, результаты которых представляются в письменном (наглядном) или электронном виде.

3.8.4. К практическим работам контролирующего характера относятся: проведение научных наблюдений; постановка лабораторных опытов (экспериментов); изготовление макетов (действующих моделей и т. д.);

выполнение контрольных упражнений, нормативов по физической культуре; выполнение учебно-исследовательской работы с подготовкой письменного отчета (реферата) о ходе и результатах этой работы; разработка и осуществление социальных проектов; участие в учебных дискуссиях (дебатах).

3.8.5. Количество, перечень, объём, содержание работ контролирующего характера, проводимых в течение учебного года, определяются учителем с учетом планируемых образовательных результатов освоения соответствующей образовательной программы и фиксируются в рабочих программах по предмету, утвержденных директором ЦО.

3.8.6. Система текущего контроля отражается в рабочих программах учителей-предметников. Учитель обязан ознакомить учащихся с системой текущего контроля по своему предмету на начало учебного года. Текущий контроль успеваемости осуществляется учителями на протяжении всего учебного года.

3.8.7. Сроки проведения работы контролирующего характера, а также перечень предметных и межпредметных результатов, достижение которых необходимо для успешного выполнения данной работы, требования к выполнению и (или) оформлению результатов (критерии, используемые при выставлении текущей отметки успеваемости) доводятся учителем до сведения учащихся не позднее, чем за два рабочих дня до намеченной даты проведения работы.

3.8.8. Выполнение работ контролирующего характера, предусмотренных рабочими программами учебных предметов, является обязательным для всех учащихся.

3.8.9. Учащиеся, не выполнившие работу контролирующего характера в связи с временным освобождением от посещения учебных занятий (по болезни, по заявлению родителей), а равно самовольно пропустившие контрольную работу,

обязаны выполнить пропущенные работы в течение соответствующей учебной четверти.

3.8.10. Учащиеся, получившие по итогам работ контролирующего характера неудовлетворительные результаты, обязаны скорректировать их в течение текущей четверти. Конкретные сроки выполнения контрольных работ, ранее пропущенных учащимися, устанавливаются учителем по согласованию с учащимся.

3.8.11. В течение учебного дня для одних и тех же учащихся может быть проведено не более двух контрольных работ. В течение учебной недели для учащихся 2-4 классов может быть проведено не более трех контрольных работ; для учащихся 5-8 классов - не более четырех контрольных работ; для учащихся 9-11 классов - не более пяти контрольных работ. Ответственность за соблюдение требований настоящего пункта возлагается на заместителя директора по УВР, согласующего время и место проведения контрольных работ.

3.8.12. Индивидуальные отметки успеваемости, выставленные учащимся по результатам выполнения работ контролирующего характера, отражаются учителем в классном журнале, дневниках учащихся:

- за устную работу контрольного характера - в день проведения контроля;
- за письменную (практическую) работу контролирующего характера - к, следующему уроку, при большом количестве работ (более 50)- через один урок;
- за изложение и сочинение во 2-4 классах - не позже чем через 2 дня, в 5-8 классах не позже чем через 7 дней после их проведения, в 9-11 классах - не позже чем через 10 дней после их проведения;
- за проектную, исследовательскую работу — не позже чем через 5 рабочих дней после представления учащимся результатов работы.

3.9. Система оценивания при проведении текущего контроля успеваемости.

3.9.1. Уровень достижений в ходе текущего контроля успеваемости оценивается по 5-бальной шкале отметок: «5» - отлично; «4» - хорошо; «3» -

удовлетворительно; «2» -неудовлетворительно; «1» - очень плохо - и определяется в Положении об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся, а также хранении в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях.

3.9.2. Качественно, без фиксации достижений учащихся в виде отметок по пятибалльной системе в 1-х классах.

3.10. Текущий контроль успеваемости учащихся первого класса в течение учебного года осуществляется без фиксации достижений учащихся в виде отметок по пятибалльной системе, допустимо использовать только положительную и не различаемую по уровням фиксацию.

3.11. В первом классе в первом полугодии контрольные диагностические работы не проводятся.

4. Содержание, формы и порядок проведения промежуточной аттестации учащихся.

4.1. Целью промежуточной аттестации является установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков, учебных компетентностей, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

4.2. Формы промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация подразделяется на:

- четвертную промежуточную аттестацию, которая проводится во 2-9 классах по итогам учебной четверти;
- полугодовую промежуточную аттестацию, которая проводится в 10-11 классах по итогам учебного полугодия;
- годовую промежуточную аттестацию, которая проводится во 2-11 классах по итогам учебного года.

Четвертная и полугодовая промежуточная аттестация проводится на основе результатов текущего контроля успеваемости учащихся. При выставлении оценки за четверть, полугодие учитываются все отметки, полученные учащимся в течение учебного периода с учетом контрольных работ.

4.3. Фиксация результатов промежуточной аттестации.

4.3.1 Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется по пятибалльной системе.

4.3.2. Текстовая отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если учащийся пропустил более 50 % занятий за отчётный период и при отсутствии текущих отметок. При отсутствии учащегося в ЦО по уважительной причине аттестация продлевается по согласованию с родителями (законными представителями) на основании приказа руководителя ЦО.

4.3.3. Учащийся по данному предмету имеет право сдать пропущенный материал учителю во внеучебное время и быть аттестованным за отчетный период. В этом случае учащиеся или их родители (законные представители) в письменной форме информируют администрацию ЦО о желании пройти четвертную аттестацию. Заместитель директора по УВР составляет график зачётных мероприятий. Результат зачётов по предмету (предметам) выставляются в классный журнал, и проводится аттестация данных учащихся.

4.3.4. Для объективного оценивания знаний учащихся за отчётный период необходимо наличие не менее трёх текущих отметок по предмету при 1 часе в неделю и более при большем количестве часов.

4.3.5. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах аттестации, путём выставления отметок в дневники учащихся, в том числе и электронный дневник. В случае неудовлетворительных результатов аттестации - в письменной форме под роспись родителей (законных представителей) учащихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в учебной части.

4.3.6. В случае несогласия учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося с выставленной за отчётный период отметкой по предмету, учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося имеют право подать письменное заявление (с указанием причин несогласия) директору ЦО в течение 3-х дней с момента объявления результатов.

4.3.7. Приказом директора в течение 3-х дней с момента поступления заявления создается конфликтная комиссия, порядок действия которой определен п.8 настоящего Положения.

4.3.8. По итогам отчётного периода учитель доводит до родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося рекомендации по ликвидации пробелов в знаниях учащихся, получивших неудовлетворительную отметку по учебному предмету.

4.4. Виды годовой промежуточной аттестации:

- промежуточная аттестация без аттестационных испытаний;
- промежуточная аттестация с аттестационными испытаниями.

4.5. Формы годовой промежуточной аттестации указываются в учебном плане. Целесообразность форм промежуточной аттестации учащихся определяется ЦО. Решение о формах проведения и выборе предметов промежуточной аттестации принимает педагогический совет по результатам контрольно-регулирующей деятельности ЦО. Решение педагогического совета ЦО утверждается приказом директора ЦО.

4.6. Не позднее октября текущего учебного года данное решение доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

4.7. Годовая промежуточная аттестация с аттестационными испытаниями может проводиться в следующих формах:

- диктант, изложение, сочинение;
- контрольная работа;

- тестирование;
- собеседование;
- защита проекта;
- экзамен и т. д.

Отметка, полученная за данное испытание, выставляется в классный журнал в столбец «промежуточная аттестация» (ПА), годовая отметка выставляется как среднее арифметическое четвертных и ПА.

4.8. Промежуточная аттестация проводится для учащихся 2—11 классов по всем предметам учебного плана. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, обучающиеся на дому, проходят промежуточную аттестацию только по предметам, которые включены в этот план.

4.9. Учащиеся, заболевшие в период промежуточной аттестации и предоставившие соответствующий документ, проходят аттестацию в дополнительные сроки, назначенные приказом директора ЦО. Досрочное прохождение промежуточной аттестации допускается по решению педагогического совета ЦО при наличии одного из оснований:

- выезд учащегося во время проведения промежуточной аттестации за пределы города по заявлению родителей (законных представителей) на учебно-тренировочные сборы, на олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и иные подобные мероприятия;

- плановое стационарное лечение;
- отъезд учащегося на постоянное местожительство за рубеж;
- в иных случаях для обучающихся, не имеющих возможности явиться на промежуточную аттестацию по уважительным причинам, подтвержденным документально.

4.10. При пропуске учащимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса,

дисциплины, модуля, учащийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется ЦО на основании заявления учащегося (его родителей, законных представителей).

4.11. Промежуточная аттестация учащихся в ЦО проводится:

- в соответствии с расписанием, утвержденным директором ЦО, за неделю до ее проведения;

- аттестационной комиссией в количестве не менее 3-х человек, включающей представителя администрации, учителя-предметника данного класса и ассистента предпочтительно из числа педагогов того же цикла/предметной области, утвержденной приказом директора ЦО;

- по контрольно-измерительным материалам, прошедшими экспертизу и утвержденными приказом директора ЦО с соблюдением режима конфиденциальности.

4.12. Расписание проведения промежуточной аттестации, состав аттестационных комиссий, график консультаций, требования к оформлению письменных работ, к форме устных ответов доводятся до сведения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся не позднее чем за 1 неделю до начала промежуточной аттестации через информационный стенд в ЦО, на собрании или сайт ЦО.

4.13. Промежуточная аттестация проводится не позднее чем за 7 дней до окончания учебного года, но не ранее 10 мая текущего учебного года.

4.14. Расписание проведения промежуточной аттестации утверждается приказом директора ЦО не позднее чем за 1 неделю до начала промежуточной аттестации.

4.15. Продолжительность промежуточной аттестации в формах тестирования и письменных работ устанавливается от 1 часа в 2-4 классах, до двух академических часов в 5-8 классах и до четырех академических часов в 9-11

классах. Продолжительность промежуточной аттестации в формах устного ответа, собеседования, защиты творческой работы не должна превышать 20 минут на одного отвечающего.

4.16. Отметка в 9, 11 классах выставляется учителем не позднее чем за 1 день до проведения педагогического совета о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

4.17. Отметка во 2-8, 10 классах выставляется учителем не позднее чем за 1 день до проведения педагогического совета о переводе обучающихся в следующий класс.

4.18. Результаты промежуточной аттестации с аттестационными испытаниями заносятся в классный журнал по предмету.

4.19. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) данные о результатах промежуточной аттестации учащихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник учащегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты промежуточной аттестации учащихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю или администрации ЦО.

4.20. Для учащихся, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

4.21. По итогам промежуточной аттестации выставляются годовые отметки,

4.22. Учащиеся, получающие образование в семейной форме, проходят промежуточную аттестацию в соответствии с порядком и формами, определенными нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации.

4.29. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях методических объединений и педагогического совета ЦО.

5. Состав и деятельность аттестационной комиссии.

5.1. Аттестационная комиссия для проведения промежуточной аттестации с аттестационными испытаниями создается приказом директора ЦО не позднее чем за I неделю до начала промежуточной аттестации. Изменение состава аттестационной комиссии утверждается приказом ЦО.

5.2. Аттестационная комиссия для проведения промежуточной аттестации состоит из председателя аттестационной комиссии, экзаменующего учителя, не менее одного учителя-ассистента.

5.3. Председателем комиссии может быть директор ЦО, его заместитель по учебно-воспитательной, воспитательной работе, учитель, имеющий соответствующее образование и высшую квалификационную категорию (по представлению директора). Учитель, преподающий в данном классе предмет, по которому проводится итоговая аттестация, не может быть председателем комиссии. Членом аттестационной комиссии может быть назначен любой педагог, имеющий соответствующее образование.

5.4. Аттестационная комиссия реализует следующие функции:

- проводит аттестационные испытания в запланированной форме;
- если требуется, проверяет работы обучающихся в установленном порядке и заносит в протокол результаты;

- исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок и т. п.), исключает случаи использования мобильных устройств;

- контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности;

- информирует учащихся и (или) родителей (законных представителей) о результатах промежуточной аттестации.

5.5. Промежуточная аттестация может начаться только в присутствии всех членов аттестационной комиссии.

5.6. По завершении промежуточной аттестации по предмету отметки заносятся в протокол, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

5.7. На промежуточной аттестации члены комиссии выслушивают ответы учеников по билетам, проводят собеседование или заслушивают защиту реферата по заранее выбранной учеником проблеме и т. д. Отметкой за промежуточную аттестацию считается та, которую утвердила комиссия.

5.8. В случае разногласий между членами аттестационной комиссии в оценке письменной работы или устного ответа выпускника вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства.

5.9. Права членов аттестационной комиссии:

- члены аттестационной комиссии имеют право участвовать в обсуждении результатов промежуточной аттестации, при этом спорные вопросы решаются в пользу ученика;

- члены аттестационной комиссии имеют право выразить свое мнение или несогласие с мнением других педагогов, отметив особое мнение в протоколе экзамена;

- члены аттестационной комиссии имеют право задавать дополнительные вопросы учащимся по билету в рамках требований ФГОС. Если учащийся не

показал достаточных знаний по билету, то ему могут быть заданы дополнительные вопросы по всему курсу изученного материала.

5.10. Обязанности членов аттестационной комиссии.

5.10.1. Председатель аттестационной комиссии обязан:

- прийти в школу за 30 минут до начала промежуточной аттестации и проверить наличие необходимых материалов: аттестационные материалы, папки с документами по классу: классный журнал, списки групп, билеты, номера к билетам, чистые бланки протоколов, бумага со штампом, образец оформления титульного листа письменной работы;

- проверить готовность помещения к проведению экзамена;

- до начала промежуточной аттестации проверить явку всех членов комиссии и напомнить им порядок проведения промежуточной аттестации, требования к выставлению оценок, права и обязанности;

- распределить обязанности между членами комиссии, установить перерыв для членов комиссии:

- контролировать правильность ведения протокола, объективность выставления оценок;

- организовать обсуждение отметок;

- после проведения промежуточной аттестации и обсуждения отметок объявить их учащимся и сдать все материалы в учебную часть:

- протокол экзамена за подписью всех членов аттестационной комиссии;

- аттестационный материал по предмету;

- черновики и чистовики ответов учащихся;

- в случае письменного экзамена - организовать проверку аттестационных работ, обеспечить правильность их хранения в период проверки;

- организовать порядок ознакомления учеников с проверенной и оцененной письменной аттестационной работой;

- обеспечить соблюдение правил техники безопасности и охраны труда для аттестуемых и членов аттестационной комиссии;
- обеспечить нормальную морально-психологическую обстановку для учеников и учителей;
- в случае несогласия ученика с отметкой, выставленной аттестационной комиссией, обеспечить ему возможность в трехдневный срок обратиться в Комиссию ко урегулированию споров между участниками образовательных отношений, деятельность которой регламентируется Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- сделать вывод об уровне знаний учащихся с учетом мнений членов комиссии.

5.10.2. Экзаменуемый учитель обязан:

- своевременно, до начала экзамена подготовить наглядные пособия, приборы, необходимые по содержанию билетов;
- прийти в школу за 30 минут до начала промежуточной аттестации;
- до начала промежуточной аттестации разложить бумагу и билеты;
- на письменном экзамене написать задания на доске;
- проверить явку учащихся, в случае неявки учащихся через дежурного учителя выяснить причину отсутствия ученика;
- участвовать в проверке знаний учащихся и выставлении аттестационной отметки;
- выставить аттестационные отметки в классные журналы;
- обеспечивать деловую, спокойную обстановку для работы учащихся;

5.10.3. Учитель-ассистент обязан:

- до начала экзамена ознакомиться с программой по предмету, качеством ее выполнения, качеством знаний учащихся, нормами оценок знаний учащихся по предмету;

- вместе с учителем обеспечить наличие необходимых учебно-наглядных пособий и письменных принадлежностей для проведения промежуточной аттестации;

- прийти в школу за 30 минут до начала промежуточной аттестации;

- разложить бумагу и аттестационные билеты;

- на письменной работе написать задания на доске;

- во время аттестационного испытания заполнять протокол;

- следить за соблюдением дисциплины во время проведения аттестационного испытания;

- участвовать в проверке знаний учащихся и выставлении аттестационной отметки;

- отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании аттестационного испытания;

- после окончания написать отзыв.

5.1. Контрольно-измерительные материалы (КИМ) для проведения промежуточной аттестации,

5.11.1. Контрольно-измерительные материалы готовятся учителями, преподающими предмет, по которому проводится аттестация, самостоятельно с учетом требований ФГОС, формы промежуточной аттестации и специфики учебного предмета. КИМы охватывают все темы ООП по предмету за курс класса.

5.11.2. КИМы представляются руководителю методического.

5.11.3. Руководитель методического объединения организует обсуждение представленных материалов в указанные сроки с целью установления соответствия их объема и содержания требованиям ФГОС и ООП, оформляет протокол заседаний МО и делает запись в левом верхнем углу на титульном листе материала для экзамена: «Рассмотрено на заседании МО» (протокол, №, дата). После рассмотрения на заседании МО руководитель методического объединения или педагог передаст КИМы вместе с протоколом на утверждение директору ЦО.

Директор ЦО утверждает КИМы не позднее чем за 3 дня до начала промежуточной аттестации 5.11.4. КИМы хранятся в кабинете заместителя директора ЦО.

5.11.5. Использование КИМов при проведении консультаций недопустимо.

5.11.6. КИМы выдаются председателю аттестационной комиссии непосредственно перед началом аттестационного испытания.

5.11.7. Материалы для проведения аттестационных испытаний и протоколы экспертизы КИМов хранятся один год.

6. Порядок ликвидации академической задолженности и перевода обучающихся в следующий класс.

6.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую часть образовательной программы, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, на основании решения педагогического совета переводятся в., следующий класс.

6.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) основной общеобразовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Организация создает условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

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

6.4. Учащиеся 9, 11 классов, признанные не освоившими образовательную программу соответствующего учебного года, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

6.5. Учащиеся, не освоившие образовательную программу учебного года и имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам не более двух раз в сроки, установленные ЦО, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни учащегося.

6.6. В случае получения неудовлетворительного результата по предмету на промежуточной аттестации с аттестационными испытаниями учащемуся предоставляется право первый раз пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету в сроки, определяемые ЦО, до начала каникулярного периода.

6.7. Если обучающийся получил неудовлетворительный результат по промежуточной аттестации до каникулярного периода, то ЦО устанавливает второй срок ликвидации академической задолженности с учетом пожелания родителей (законных представителей).

6.8. Сроки прохождения промежуточной аттестации во второй раз утверждаются приказом по ЦО на основании решения педагогического совета ЦО и доводятся до сведения учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося не позднее чем через I неделю после ознакомления с результатами промежуточной аттестации.

6.9. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности промежуточной аттестации своевременно направляется родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося. При этом ответственность за выполнение сроков ликвидации академической задолженности

несут родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося. Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося хранится в учебной части ЦО.

6.10. Промежуточная аттестация учащихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется педагогом. Для проведения промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная комиссия не менее 3-х человек, которая утверждается приказом директора. Председателем комиссии является заместитель директора.

6.11. ЦО по итогам года издает приказ об организации ликвидации академической задолженности в ЦО. В приказе указываются списки обучающихся, имеющих академическую задолженность по учебным предметам, дисциплинам (модулям), график и сроки ликвидации академической задолженности, ответственные педагоги для первой пересдачи и состав комиссии для второй пересдачи академической задолженности.

6.12. Результаты повторной промежуточной аттестации оформляются соответствующими протоколами.

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

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

принятия решения об организации дальнейшего обучения учащегося в письменной форме.

6.15. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

6.16. Учащиеся, не освоившие образовательную программу начального общего, основного общего образования, не допускаются к обучению на следующем уровне. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

7. Промежуточная аттестация экстернов.

7.1. Обучающиеся, осваивающие основную общеобразовательную программу соответствующего уровня общего образования в форме самообразования, семейного образования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную аттестацию, в ЦО.

7.2. Экстерны при прохождении промежуточной аттестации пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей общеобразовательной программе.

7.3. Зачисление экстерна для прохождения промежуточной аттестации осуществляется приказом руководителя ЦО на основании заявления его родителей (законных представителей) в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Процедуре зачисления экстерна для прохождения промежуточной аттестации в обязательном порядке предшествует процедура

ознакомления его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

7.4. По окончании прохождения промежуточной аттестации экстерн отчисляется.

7.5. Промежуточная аттестация экстерна в ЦО проводится:

- в соответствии с расписанием/графиком, утвержденным руководителем ЦО за 7 дней до ее проведения;

- предметной комиссией, в количестве не менее 3-х человек, персональный состав которой определяется администрацией;

- предметная комиссия утверждается приказом руководителя ЦО.

7.6. Ход и итоги проведения промежуточной аттестации экстерна оформляются соответствующим протоколом, который ведет секретарь указанной комиссии. Протокол подписывается всеми членами предметной комиссии по проведению промежуточной аттестации, его содержание доводится до сведения экстерна и его родителей (законных представителей) под роспись.

7.7. Экстерн имеет право оспорить результаты промежуточной аттестации, проведенной соответствующей комиссией ЦО в установленном законодательством РФ порядке.

7.8. На основании протокола проведения промежуточной аттестации экстерну выдается документ (справка) о результатах прохождения промежуточной аттестации по общеобразовательной программе общего образования соответствующего уровня за период, курс.

7.9. В случае если при прохождении экстерном промежуточной аттестации ни одна из дисциплин, выносимых на промежуточную аттестацию, не была оценена аттестационной комиссией положительно, руководитель ЦО сообщает о данном факте в компетентные органы местного самоуправления согласно нормам Семейного кодекса РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ.

8. Состав и порядок работы конфликтной комиссии.

8.1. Конфликтная комиссия создается приказом директора в случае возникновения конфликта о несогласии с результатами промежуточной аттестации.

8.2. Заседание конфликтной комиссии оформляется протоколом. Копия протокола выдается обучающемуся или его родителям (законным представителям).

8.3. В состав конфликтной комиссии включается не менее 3-х человек. Председателем комиссии может быть директор ЦО, его заместитель по учебно-воспитательной, воспитательной работе. Членами комиссии могут быть заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, учитель, имеющий соответственное образование и аттестованный на квалификационную категорию.

8.4. Поданное учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего заявление рассматривается в течение 1 дня. Комиссия рассматривает материалы, при необходимости беседует с членами аттестационной комиссии.

8.5. Конфликтная комиссия выносит одно из решений:

- отметка выставлена объективно;
- отметка выставлена необъективно.

8.6. В случае необъективно выставленной отметки на основании принятого решения комиссия выставляет другую отметку.

8.7. Решение комиссии утверждается приказом директора ЦО. На основании приказа вносятся изменения в классный журнал.

8.8. Протоколы заседания конфликтной комиссии вместе с копиями приказов хранятся совместно с протоколами промежуточной аттестации.

Протокол аттестационного испытания по промежуточной аттестации

по _____ в классе МБОУ «ЦО №32» № _____
(предмет)

Фамилия, имя, отчество председателя аттестационной комиссии _____

Фамилия, имя, отчество экзаменующего учителя _____

Фамилия, имя, отчество
ассистента _____

На аттестационное испытание в форме _____

Явились _____ человек, не явились _____ человек

ФИО _____

неявившихся _____

Аттестационное испытание началось в _____ час. _____ мин.

№	Ф.И.О. ученика	Форма испытания, вариант, билет № и др.	Отметка

Особое мнение членов аттестационной комиссии об ответах отдельных учеников, запись о случаях нарушений установленного порядка проведения промежуточной аттестации и решение аттестационной комиссии

Дата проведения аттестационного испытания

« _____ » _____ 20 ____ г.

Дата внесения в протокол отметок « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

Экзаменующий учитель _____

Ассистент _____