

Согласовано с советом обучающихся
Протокол от 5 ноября 2020 года №3

Согласовано с советом родителей (законных представителей)
Протокол от 5 ноября 2020 года №3

Принято Педагогическим советом
МБОУ «Николаевская ООШ»
от 5 ноября 2020 года №1

Утверждено приказом МБОУ «Николаевская ООШ»
от 31 ноября 2020 года №17



Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в МБОУ «Николаевская ООШ»

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Николаевская ООШ»;
- основными общеобразовательными программами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Николаевская ООШ»;
- другими локальными актами МБОУ «Николаевская ООШ» (далее - Школа), регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.2. Учащиеся подлежат текущему контролю и промежуточной аттестации только по предметам, включенным в учебный план класса, в котором они обучаются.

Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями, инструкциями и другими локальными актами школы.

1.3. Ответственность за состояние текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся несут в равной степени педагогический работник, в соответствии с тарификацией, заместитель директора, директор школы.

1.4. 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.

1.1. Промежуточная аттестация предусматривает осуществление аттестации учащихся по четвертям - промежуточная текущая аттестация, и проведение промежуточной аттестации по окончании учебного года - промежуточная годовая аттестация.

1.2. В школе действует следующая система оценок знаний, умений и навыков обучающихся: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). Оценивание учебных и элективных курсов в объёме 34 часа и выше осуществляется бальной системой оценивания.

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

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

1.5. 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 бальное оценивание знаний учащихся не проводится. Уровень достижений конкретных предметных и метапредметных результатов в данный период отслеживается только с помощью «листов учебных достижений». Фиксация достижений обучающихся в виде отметок не допускается.

2.2. Отслеживание планируемых результатов производится по следующим критериям:

- оценка личностных, метапредметных, предметных результатов образования учащихся начальных классов, используя комплексный подход;

- организация работы по накопительной системе оценок в рамках Портфеля достижений учащихся.

2.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются по предметам, включенным в этот план.

2.4. Текущий контроль учащихся, временно находящихся в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, осуществляется в этих учебных заведениях и учитывается при выставлении четвертной оценки.

2.5. Текущие оценки ежедневно заносятся в классный журнал и, соответственно, в дневники учащихся.

2.6. Функции текущего контроля:

- анализ соответствия знаний учащегося требованиям образовательной программы по учебному предмету;
- использование результатов текущего контроля знаний для организации своевременной педагогической помощи учащимся.

2.7. 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, теста и др.);
- выполнение заданий с использованием ИКТ (компьютерное тестирование, on-line тестирование с использованием Интернет-ресурсов или электронных учебников, выполнение интерактивных заданий).

2.8. Форму текущего контроля определяет учитель с учетом контингента учащихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма контроля отражается в рабочих программах по предмету.

2.9. Периодичность осуществления текущего контроля определяется учителем в соответствии с учебной программой предметов, дисциплин, курсов (модулей).

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

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

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

3. Промежуточная текущая аттестация.

3.1. Периодичность промежуточной текущей аттестации определяется основной образовательной программой начального общего

образования, основной образовательной программой основного общего образования, Уставом школы и настоящим положением.

3.2. Промежуточная текущая аттестация определяется оценкой за четверть. Результативность обучения оценивается по итогам текущего контроля:

- во 2-9 классах по четвертям;

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

3.4. Отметка учащихся за четверть выставляется в классный (электронный) журнал на основании текущих отметок по предмету с учетом отметок за письменные работы и переносится классными руководителями в дневники учащихся.

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

4. Промежуточная годовая аттестация

4.1. Промежуточная годовая аттестация подразделяется на годовую промежуточную аттестацию с аттестационными испытаниями и годовую промежуточную аттестацию без аттестационных испытаний.

4.2. Промежуточная годовая аттестация обучающихся 1-8 классов производится по окончании аттестационного периода по результатам текущей аттестации. Промежуточная годовая аттестация проводится за рамками четвертой четверти. Сроки проведения промежуточной годовой аттестации устанавливаются календарным учебным графиком на текущий учебный год.

4.3. Промежуточная годовая аттестация осуществляется по предметам учебного плана.

4.4. Учебные предметы, их количество, формы проведения промежуточной годовой аттестации определены основными общеобразовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и учебными планами уровней начального общего, основного общего образования. Учебные предметы, по которым проводятся аттестационные испытания, определяются основной образовательной программой сразу на весь период освоения уровня общего образования по годам обучения.

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

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

4.7. Иностранные граждане, обучающиеся в школе в соответствии с договором, а также лица без гражданства, беженцы и вынужденные переселенцы допускаются к промежуточной годовой аттестации на общих основаниях

4.8. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.9. Проведение промежуточной годовой аттестации может быть организовано в формах:

- тестирование (письменно);
- контрольная работа (письменно);
- изложение (письменно);
- диктант (письменно);
- опрос по билетам (устно).

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

4.11. В один день проводится только одно аттестационное испытание.

4.12. Порядок проведения и расписание консультаций и аттестационных испытаний промежуточной годовой аттестации утверждается директором школы и доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за 2 недели до начала аттестационного периода (интервал между экзаменами должен составлять не менее двух дней для каждого учащегося).

4.13. Решение об утверждении итогов промежуточной годовой аттестации выпускников принимается педагогическим советом школы и утверждается приказом по школе.

4.14. Годовые отметки по предметам, по которым не проводятся аттестационные испытания, выставляются на основании четвертных отметок. Отметка за год заносится в классный (электронный) журнал, дневники учащихся и личные дела учащихся.

4.15. Годовая оценка выпускника начальной школы формируется на основе накопительной оценки по всем учебным предметам и оценок за выполнение трёх итоговых работ (по русскому языку, математике и комплексной работе на метапредметной основе).

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

4.17. Итоговая оценка по учебному предмету в переводных классах выставляется учителем на основе среднего арифметического между годовой отметкой и отметкой, полученной обучающимся по результатам промежуточной аттестации. При положительной годовой отметке, но неудовлетворительной отметке за аттестационное испытание обучающемуся не может быть выставлена положительная итоговая отметка.

4.18. Классный руководитель переносит четвертные отметки по

предметам учебного плана в сводную ведомость классного журнала каждому обучающемуся по завершению отчётного периода.

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

5. Академическая задолженность

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

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

5.2. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

5.4. Для проведения промежуточной годовой аттестации во второй раз приказом директора школы создаётся аттестационная комиссия.

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

5.6. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению 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.

5.7. Родителям (законным представителям) учащегося должно быть своевременно вручено письменное сообщение о неудовлетворительных годовых отметках и полученных в ходе промежуточной (годовой) аттестации, и решение педагогического совета о повторном обучении в данном классе или условном переводе обучающегося в следующий класс после прохождения им повторной промежуточной аттестации. Копия этого сообщения с подписью родителей хранится в личном деле обучающегося.

6. Аттестационная комиссия

6.1. Для проведения промежуточной годовой аттестации учащихся

создается аттестационная комиссия из двух человек: учителя, преподающего учебный предмет в данном классе, и одного ассистента из числа учителей, преподающих тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по школе ему назначается замена.

6.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы не позднее, чем за 1 неделю до начала проведения промежуточной годовой аттестации.

6.3. 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 аттестации учащихся.

6.4. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- проверить готовность кабинета к проведению промежуточной годовой аттестации;

- своевременно получить аттестационный материал для проведения промежуточной годовой аттестации;

- соблюдать порядок проведения промежуточной годовой аттестации;

- участвовать в проверке письменных работ;

- объективно оценивать знания учащихся в соответствии с ФГОС.

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

6.6. Члены аттестационной комиссии несут ответственность:

- за объективность и качество оценивания письменных работ и устных ответов учащихся в соответствии с разработанными нормами оценивания по каждому учебному предмету;

- за создания оптимальных условий для учащихся во время проведения промежуточной годовой аттестации;

- за своевременность предоставления учащимся информации об отметках, полученных за промежуточную годовую аттестацию;

- за проведение промежуточной годовой аттестации в соответствии с данным положением.

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

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

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

7.3. Содержание аттестационного материала включает:

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

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

7.5. Не позднее 15 мая аттестационный материал утверждается приказом директора школы.

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

8. Делопроизводство

8.1. Результаты промежуточной годовой аттестации отражаются в протоколе (приложение 1), который сдается в архив школы и хранится в течение всего срока обучения школьника.

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

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

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

9. Обязанности администрации школы в период подготовки, проведения и после завершения промежуточной аттестации обучающихся.

9.1. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся администрация школы:

- доводит до сведения всех участников образовательного процесса периодичность (сроки) и перечень предметов, по которым организуется промежуточная аттестация обучающихся, а также формы ее проведения;
- формирует состав предметных аттестационных комиссий по учебным предметам;
- организует экспертизу аттестационного материала;
- ведёт постоянный контроль за ходом подготовки и проведения промежуточной аттестации;
- организует необходимую консультационную помощь обучающимся при их подготовке к промежуточной аттестации.

9.2. После завершения промежуточной годовой аттестации администрация школы организует обсуждение её итогов на заседаниях методических объединений и педагогического совета.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Николаевская основная общеобразовательная школа»
Алексеевского городского округа

**ПРОТОКОЛ
промежуточной годовой аттестации**

по _____ в _____ классе

Фамилия, имя, отчество учителя: _____

Фамилия, имя, отчество ассистента: _____

Пакет с материалом для проведения промежуточной годовой аттестации

по _____ вскрыт в _____ часов _____ минут.

В нём оказался необходимый для проведения промежуточной годовой аттестации материал.

В промежуточной аттестации участвовали _____ человек,
отсутствовали _____ человек:

_____ (фамилия, имя не явившихся)

Начало в _____ час. _____ мин.

Окончание в _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество учащегося	Номер темы, билета, варианта и	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

9			
10			
11			
12			

Дата проведения промежуточной аттестации «__» _____ 20__ год.
 Дата внесения в протокол оценок «__» _____ 20__ год.

Учитель: _____ / _____ /
 Ассистент: _____ / _____ /