

Принято
общим собранием
работников учреждения
Протокол от «29» августа 2016 г.
№ 1

Введено в действие
Приказ
от 02 сентября 2016 г.
№ 151/1

Утверждаю:
Директор МАУ «ЦПТО МУГ»
Р.Х. Хафизов



Положение

О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального автономного учреждения «Центр производственно-технического обеспечения муниципальных учреждений города»

2. Основные положения

- 2.1. Текущей аттестации подлежат все учащиеся Центра.
- 2.2. Текущая аттестация учащихся включает в себя поурочные и по четвертям (полугодиям) оценивание результатов учебной работы.
- 2.3. Текущая аттестация в 10-11-х классах проводится по полугодиям; 9-х классов по четвертям.
- 2.4. Формы проведения текущей аттестации могут быть различными: письменные контрольные работы, тестирование, защита учебных проектов, устные ответы по билетам, практическая работа, лабораторная работа, конкурс «Лучший по профессии».
- 2.5. Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом количества обучающихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий.
- 2.6. Письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся оцениваются по следующей системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Оценка за минимальную письменную работу заносится в классный журнал в следующем уроке.

Набережные Челны

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом комбината и регламентирует формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

1.2. Настоящее Положение принимается общим собранием коллектива, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Настоящее «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации обучающихся» является локальным актом Центра, регламентирующим порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.4. Целями текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся являются:

- установление фактического уровня теоретических знаний по элективным курсам предпрофильной и профессиональной подготовки, практических умений и навыков, соотнесение этого уровня с требованиями образовательного госстандарта;
- диагностика уровня обученности учащихся по профессиональной, технологической подготовки;
- сформированность общетрудовых компетенций;
- выявление уровня усвоения обязательного минимума знаний, умений и навыков, определенного квалификационными требованиями;
- контроль выполнения учебных программ и календарно-тематического планирования элективных курсов по предпрофильной и профессиональной подготовки;
- контроль над уровнем сформированности учебных знаний и умений.

2. Основные положения

2.1. Текущей аттестации подлежат все учащиеся Центра.

2.2. Текущая аттестация учащихся включает в себя поурочное и по четвертное (полугодное) оценивание результатов учёбы.

2.3. Текущая аттестация в 10-11-х классах проводится по полугодиям; 9-х классах по четвертям.

2.4. Формы проведения текущей аттестации могут быть различными: письменные контрольные работы, тестирование, защита учебных проектов, устные зачеты по билетам, практическая работа, лабораторная работа, конкурс «Лучший по профессии».

2.5. Форму текущей аттестации определяет учитель с учётом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий.

2.6. Письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся оцениваются по следующей системе: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд). Оценка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.

2.7. Учащимся, пропустившим срок аттестации без уважительной причины, аттестация может быть отложена, но не более чем на две недели.

2.8. Координация, регулирование и проведение текущей аттестации в компетенции педагогов.

2.9. График проведения промежуточной аттестации составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором Центра и доводится до сведения учащихся и их родителей не позднее, чем за 2 недели.

2.10. Материалы для проведения текущей аттестации: вопросы, билеты и тесты, разрабатываются заместителем директора. Задания могут носить репродуктивный, продуктивный и творческий характер.

2.11. Промежуточную аттестацию проводит учитель, преподающий элективный курс в данной группе.

2.12. Оценки учащихся за полугодие выставляются на основе результатов письменных работ, устных ответов учащихся с учётом их фактических знаний, умений, навыков.

2.13. Полугодовые отметки выставляются за 3 дня до начала каникул и доводятся до сведения учащихся.

2.14. Годовые отметки по элективным курсам выставляются учителями не позднее, чем за 2 дня до окончания учебных занятий на основании фактического уровня знаний, умений, навыков учащихся к концу учебного года с учётом полугодовых оценок.

3. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации

3.1. Освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.

3.2. Промежуточную аттестацию проходят все обучающиеся. Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться как письменно, так и устно.

Формами проведения письменной аттестации являются:

- контрольная работа;
- тестирование.

Формами проведения устной аттестации являются:

- защита реферата;
- защита проекта;
- собеседование.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации определяется ежегодно на педагогическом совете Центра.

3.4. Обучающиеся, заболевшие в период промежуточной аттестации, промежуточную аттестацию проходят в дополнительные сроки, утвержденные приказом директора Центра.

3.5. Расписание проведения промежуточной аттестации, состав аттестационных комиссий доводится до сведения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3.6. Тексты для проведения промежуточной аттестации предоставляются заместителем директора, за две недели до начала аттестационного периода.

3.7. Состав предметных аттестационных комиссий утверждается приказом директора Центра.

3.8. Итоги промежуточной аттестации обучающихся оцениваются по следующей системе: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно».

4. Оформление документации по итогам промежуточной аттестации обучающихся

4.1. Итоги промежуточной аттестации обучающихся оформляются отдельной графой в классных журналах, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Письменные работы обучающихся по результатам промежуточной аттестации хранятся в Центре в течение одного года.

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

5.1. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся администрация Центра:

- организует обсуждение на заседании педагогического совета вопросов о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся, системе отметок по ее результатам;
- доводит до сведения всех участников образовательного процесса сроки и порядок организации промежуточной аттестации обучающихся;
- формирует состав аттестационных комиссий по элективным курсам;
- организует необходимую консультативную помощь обучающимся при их подготовке к промежуточной аттестации.

5.2. После завершения промежуточной аттестации администрация Центра организует обсуждение ее итогов на заседании методического объединения и педагогического совета.

5. Заключительные положения

1. После проведения промежуточной аттестации, сведения об ее итогах передаются в образовательные учреждения кураторами (ведомости оформляются в двух экземплярах для школ и Центра).

2. Сведения о результатах промежуточной аттестации учащимся, аттестация которых была отложена, передаются в школу куратором после завершения промежуточной аттестации.

Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся принято бессрочно.

Пропишуровано, пронумеровано и скреплено
печатью _____

() листа.

Директор МАУ «Центр МНС»

подпись _____

