

**Принято**

педагогическим советом

протокол № 1  
от «24» августа 20 19 г

**Утверждаю**

Директор МБОУ «Гимназия № 12»

Введено в действие приказом

№ 183 от «27» августа 20 19 года



**Положение о текущем контроле успеваемости и  
промежуточной аттестации учащихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №12 с татарским языком обучения  
имени Ф. Г. Аитовой» Московского района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №12 с татарским языком обучения имени Ф. Г. Аитовой» Московского района г. Казани (далее – МБОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3 ст.17, п.10) ч.3 ст.28, ч.2 ст.30, ч.3 ст.34, ст. 58).

1.2. При разработке настоящего Положения также были учтены требования следующих нормативных правовых актов:

– Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 года № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 года № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.3. Положение определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся при освоении ими основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся являются элементами внутренней системы оценки качества образования.

1.4.1. Текущий контроль успеваемости – это установление уровня освоения учащимися образовательной программы по учебным предметам за конкретный урок, тему, учебный период (четверть/полугодие). Текущий контроль успеваемости представляет собой систематическую проверку и оценку учебных достижений учащихся, проводимую в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

устанавливается уровень освоения учащимися образовательной программы по всем предметам учебного плана МБОУ за учебный год.

## **2. Текущий контроль успеваемости учащихся.**

### 2.1. Цели текущего контроля успеваемости:

- оценка индивидуальных образовательных достижений учащихся (предметных, метапредметных и личностных) и динамика их роста в течение учебного года;
- выявление индивидуально значимых и иных факторов, способствующих или препятствующих достижению учащимися планируемых образовательных результатов освоения соответствующей основной общеобразовательной программы;
- изучение и оценка эффективности методов (методик), форм и средств обучения, используемых в образовательном процессе;
- принятие организационно-педагогических и иных решений по совершенствованию образовательного процесса в МБОУ.

### 2.2. Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения работ в различных формах с выставлением учащимся индивидуальных текущих отметок успеваемости по результатам выполнения данных работ;
- выведения четвертных (полугодовых) отметок успеваемости учащихся путем обобщения текущих отметок, выставленных учащимся в течение соответствующего учебного периода.

### 2.3. Формы текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости проводится в следующих формах:

#### 2.3.1. Устные работы:

- устный опрос;
- собеседование;
- выступления с докладами (сообщениями) по определенной учителем и самостоятельно выбранной теме;
- выразительное чтение (в том числе наизусть) или пересказ текста;
- решение математических или иных задач в уме;
- комментирование (анализ) ситуаций;
- разыгрывание сцен (диалогов) с другими обучающимися;
- аудирование;
- исполнение вокальных произведений;
- другие контрольные работы, выполняемые устно.

#### 2.3.2. Письменные работы:

- письменный опрос;
- проверка письменного домашнего задания (тетрадей, контурных карт и т.п.);
- тестирование (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий);
- диктанты, изложение художественных и иных текстов; сочинение;

- подготовка рецензий (отзывов, аннотаций); конспектирование (реферирование) научных текстов;
- самостоятельная работа;
- контрольная работа;
- комплексная метапредметная работа;
- другие контрольные работы, результаты которых предоставляются в письменном виде.

### 2.3.3. Практические работы:

- проведение научных наблюдений;
- постановка лабораторных опытов (экспериментов);
- изготовление макетов;
- выполнение контрольных упражнений, нормативов по физической культуре;
- выполнение учебно- исследовательской работы с подготовкой письменного отчета (реферата) о ходе и результатах этой работы;
- проектная задача (защита проектов) - оценка формирования ключевых предметных компетентностей и социального опыта;
- разработка и осуществление социальных проектов;
- участие в учебных дискуссиях, дебатах;
- другие контрольные работы, выполнение которых предполагает использование специального технологического оборудования и взаимодействия с другими людьми для достижения поставленной цели.

### 2.3.4. Иные формы текущего контроля успеваемости.

## 2.4. Порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости.

### 2.4.1. Текущий контроль осуществляется:

- педагогом, реализующим соответствующую часть образовательной программы;
- администрацией МБОУ в соответствии с годовым планом работы (текущий административный контроль);
- органами местного самоуправления и органами государственной власти в рамках мониторинга системы образования в соответствии с законодательством РФ в сфере образования.

### 2.4.2. Периодичность проведения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости учащихся проводится в течение всего учебного периода:

- количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся определяется педагогом самостоятельно с учетом образовательной программы и указываются в календарно-тематическом планировании;
- график проведения педагогами обязательных форм текущего контроля успеваемости учащихся (стандартизированные работы) составляется на учебную четверть с учетом требований СанПиН, является составляющей частью мониторинга образовательных достижений учащихся;

- график проведения текущего административного контроля составляется на учебный год заместителями директора по УВР, является частью плана работы МБОУ на учебный год.

2.4.3. При проведении текущего контроля успеваемости педагог имеет право на свободу выбора и использования методов оценки знаний учащихся по своему предмету.

2.4.4. Педагог обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету учащихся на начало учебного года (в том числе с критериями оценки за разные виды работ в системе текущего контроля успеваемости).

#### 2.4.5. Порядок осуществления контроля педагогом.

Содержание и порядок проведения отдельных контрольных работ, включая порядок проверки и оценки результатов их выполнения, разрабатываются педагогом с учетом следующих требований:

- содержание контрольной работы должно соответствовать определенным предметным и метапредметным результатам, предусмотренным рабочей программой учебного предмета/календарно-тематическим планированием;

- в целях повышения объективности текущего контроля успеваемости учащихся за учебный период наряду с письменными работами педагогу следует предусмотреть текущий контроль учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня их подготовки путем использования устных форм текущего контроля;

- время, отводимое на выполнение устных контрольных работ, не должно превышать семи минут для каждого учащегося; письменных контрольных работ в начальных классах – одного учебного часа, в 5-11 классах – двух учебных часов;

- устные и письменные контрольные работы выполняются учащимися в присутствии педагога; отдельные виды практических контрольных работ (например, выполнение учебно-исследовательской работы, разработка и осуществление социальных проектов) могут выполняться полностью или частично в отсутствие педагога;

- проверка письменных работ осуществляется педагогом не позднее 6 дней со дня их проведения;

- результаты контроля педагога (в форме письменных работ) обсуждаются на следующем после завершения проверки уроке. Результаты анализируются педагогом совместно с учащимися, при необходимости по завершении анализа проводится работа над ошибками.

2.4.6. Выполнение контрольных работ, предусмотренных рабочими программами учебных предметов/календарно-тематическим планированием, является обязательным для всех учащихся.

2.4.7. Решение о выполнении контрольной работы учащимся, не выполнившим контрольную работу в связи со временным освобождением от посещения учебных занятий в МБОУ и (или) от выполнения отдельных видов работ (по болезни, по семейным обстоятельствам или иной уважительной причине), а равно учащимся, самовольно пропустившим контрольную работу, принимается педагогом на основании анализа результатов успеваемости учащегося. В случае, если педагог принял решение о выполнении учащимся контрольной работы, то

учащемуся предоставляется возможность выполнить пропущенные контрольные работы в течение соответствующей учебной четверти (учебного полугодия), либо по истечении срока освобождения от учебных занятий.

2.4.8. В течение учебного дня для одних и тех же учащихся может быть проведено не более одной контрольной работы для учащихся 2 – 7 классов и не более 2 – для учащихся 8 – 11 классов (продолжительностью 1 или 2 урока). 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 9-11 классов – не более пяти контрольных работ. Ответственность за соблюдение требований настоящего пункта возлагается на заместителя директора по УВР.

2.4.9. Результаты выполнения отдельной контрольной работы, соответствующие предмету текущего контроля, оцениваются на основе следующей шкалы текущих отметок успеваемости: 5 баллов – «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

2.4.10. Индивидуальные отметки успеваемости, выставленные учащимся по результатам выполнения контрольных работ, заносятся в электронный классный журнал.

2.4.11. Педагог обязан своевременно довести до учащихся отметку текущего контроля, при необходимости обосновав её.

2.4.12. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогом в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося.

Педагогу не следует препятствовать, если учащийся, получивший неудовлетворительную оценку за письменную проверочную работу, изъявляет желание ее повысить. В этом случае можно предложить выполнить повторно аналогичное задание (например, другого варианта), ответить на дополнительный вопрос и т.п. Однако указанная ситуация не должна становиться системной.

## 2.5. Текущий контроль успеваемости учащихся первого класса

Текущий контроль успеваемости учащихся первого класса в течение учебного года осуществляется посредством ежедневной проверки полноты и качества выполненных ими работ, завершающейся формулировкой необходимых индивидуальных рекомендаций учащимся и (или) их родителям (законным представителям) по достижению планируемых образовательных результатов согласно основной общеобразовательной программе начального общего образования. Фиксация достижений учащихся в виде отметок по балльной системе не допускается, допустимо использовать только словесную объяснительную оценку личностных, метапредметных и предметных результатов.

## 2.6. Текущий контроль успеваемости по отдельным предметам.

2.6.1. По учебному предмету «Основы религиозных культур и светской этики» вводится двухуровневая система оценивания (зачет/незачет). Объектами

контроля по указанному предмету являются достижение каждым учащимся уровня обязательной подготовки и глубина сформированности учебных умений

2.6.2. При изучении элективных и факультативных курсов, на изучение которых отводится 34 и менее часов в год, по решению педагогического совета МБОУ применяется двухуровневая система оценивания (зачет/незачет).

2.7. Порядок осуществления текущего контроля в части выведения отметок за учебный период (четверть, полугодие).

2.7.1. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие) представляет собой оценку качества освоения обучающимися содержания какой-либо части (частей) содержания того или иного учебного предмета по итогам соответствующего учебного периода на основании результатов тематического текущего контроля успеваемости учащихся внутри этого учебного периода.

2.7.2. Оценивание осуществляется по балльной системе с использованием отметок «5», «4», «3», «2», кроме предметов/курсов, перечисленных в п.2.6.

2.7.3. Соответствующие отметки выставляются в течение трех последних дней учебного периода, но не позднее дня его окончания:

- во 2-9 классах — четверти,
- в 10-11 классах — полугодия.

2.7.4. До начала выставления отметок за учебный период (четверть, полугодие) учащемуся должна быть предоставлена возможность отработки неудовлетворительных результатов текущего контроля успеваемости учащегося (выполнения работы над ошибками, выполнение дополнительного задания и т.п.) с фиксацией данного факта в электронном журнале.

2.7.5. Оценки учащихся за период (четверть, полугодие) должны быть выставлены обоснованно и объективно на основе фактических результатов освоения образовательной программы.

2.7.6. Выставление оценок за четверть/полугодие производится в соответствии со средней оценкой за период, отображаемой в электронном журнале, следующим образом:

- при средней оценке за период от 4,60 до 5,00 выставляется отметка 5;
- при средней оценке за период от 3,60 до 4,59 - выставляется отметка 4;
- при средней оценке за период от 2,60 до 3,59 - выставляется отметка 3;
- при средней оценке за период от 2,0 до 2,59 - выставляется отметка 2.

2.7.7. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

2.7.8. Учащимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, две трети учебного времени, отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при условии наличия не менее трех текущих отметок.

2.7.9. Учащимся, пропустившим по неуважительной причине более 30 процентов учебного времени, отметка за четверть (полугодие) выставляется в индивидуальном порядке после прохождения текущего контроля в соответствии с графиком, согласованным с администрацией МБОУ и родителями.

2.7.10. Педагог, выставивший за четверть (полугодие) неудовлетворительную отметку, обязан предоставить заместителю директора по УР график занятий с данным учеником (учениками) с последующим отчетом о проведенных занятиях. С письменного согласия родителей (законных представителей) возможно проведение занятий в дни каникул. Классный руководитель обязан проинформировать родителей (законных представителей) о расписании занятий.

2.7.11. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся как посредством заполнения предусмотренных документов (электронного журнала), так и по запросу родителей (законных представителей).

#### 2.8. Оценка личностных результатов.

Текущая (выборочная) оценка личностных результатов осуществляется через:

- наблюдение специалистами, работающими в МБОУ (педагог - психолог);
- психологическую диагностику, которая проводится по запросу педагогов и администрации при согласии родителей;
- оценку личностного прогресса;
- оценку знаний моральных норм и сформированности морально – этических суждений о поступках и действиях людей (по ответам на задания по русскому языку, литературному чтению, окружающему миру).

Оценка личностного прогресса и оценка знаний моральных норм и сформированности морально – этических суждений являются накопительными. Главным критерием личностного развития является наличие положительной тенденции развития.

#### 2.9. Оценка метапредметных результатов

Оценка метапредметных результатов предполагает оценку УУД, направленных на анализ позитивной деятельности учащегося и управлении ею. Достижение метапредметных результатов обеспечивается за счет основных компонентов образовательного процесса – учебных предметов, представленных в учебном плане. Основное содержание оценки метапредметных результатов строится вокруг умения учащегося учиться.

Система внутренней оценки метапредметных результатов включает в себя следующие процедуры:

- решение задач творческого и поискового характера: творческие задания, информационный поиск, задания вариативного повышенного уровня;
- исследовательские задачи или задания исследовательского характера;
- текущие и итоговые проверочные работы, включающие задания на проверку метапредметных результатов обучения;
- комплексные работы на межпредметной основе;
- фиксация результатов наблюдения педагога за действиями учащихся.

Мониторинг сформированности регулятивных, познавательных, коммуникативных учебных действий может осуществляться на материалах учебников, рабочих тетрадей, рабочих тетрадей на печатной основе.

Оценивание уровня сформированности личностных, коммуникативных и таких познавательных УУД как целеполагание, планирование может основываться и на устных ответах учащихся, а также и на наблюдениях педагога за участием в групповой работе, в решении проектных задач.

#### 2.10. Порядок осуществления текущего административного контроля.

- предметы, выносящиеся на административный контроль, определяются решением администрации МБОУ;
- график проведения предметных контрольных работ в рамках текущего административного контроля составляется на учебный год;
- метапредметные контрольные работы во 2 – 11 классах в рамках текущего административного контроля проводятся в январе – феврале;
- административный контроль проводит комиссия, состав которой утверждается приказом директора. В состав комиссии включается проверяющий педагог и ассистент;
- административный контроль проводится по расписанию, утвержденному директором МБОУ не позднее, чем за неделю до его начала.
- подготовка к административному контролю осуществляется в процессе учебных занятий. Проведение административного контроля по двум предметам в один день не допускается;
- материал для административного контроля готовят представители методических объединений по заданию заместителя директора по УВР;
- проверка письменных работ осуществляется членами комиссии в МБОУ.
- письменный отчет об административном контроле проверяющий ведущий педагог сдает заместителю директора по УВР в течение трех рабочих дней после завершения контроля;
- результаты административного контроля обсуждаются на производственном совещании, заседаниях методических объединений, могут быть вынесены на заседание педагогического совета.

### **3. Порядок, периодичность и формы промежуточной аттестации.**

3.1. Освоение основной общеобразовательной программы соответствующего уровня общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся.

Промежуточная аттестация осуществляется за каждый класс, начиная с 1 класса, с целью определения степени освоения учащимися учебного материала по пройденным учебным предметам (курсам, дисциплинам) в рамках освоения основных образовательных программ общего образования за учебный год и принятия решения о переводе учащихся в следующий класс, на следующий уровень обучения.

3.2. В 1 классах промежуточная аттестация определяется как установление сформированности предметных и универсальных учебных действий в соответствии с планируемыми результатами основной образовательной программы начального общего образования на основе результатов мониторинга образовательных достижений учащихся. До педагогического совета в конце

учебного года проводится заседание методического объединения учителей начальных классов, целью которого является рассмотрение вопроса о наличии/отсутствии у учащихся динамики развития УУД и учете дефицитов для дальнейшей корректировки образовательной траектории учащегося.

3.3. Ежегодная промежуточная аттестация проводится по всем предметам учебного плана МБОУ во 2 – 11 классах.

3.4. Формы промежуточной аттестации:

- выведение годовой отметки на основании результатов четвертных (полугодовых) отметок успеваемости (далее – выведение годовой отметки) - для всех учащихся по всем предметам;

- контрольные мероприятия по предметам и в формах, определенных учебным планом МБОУ;

- иные формы (дистанционная и др.).

3.5. Формы контрольных мероприятий по конкретным предметам и в конкретных классах определяются учебным планом МБОУ. При этом учебный план предусматривает обязательное выведение годовой отметки вне зависимости от наличия/отсутствия контрольного мероприятия по предмету.

3.6. Решение о проведении контрольных мероприятий по конкретным предметам и в конкретных классах принимается на педагогическом совете, проводимом в марте/апреле. При принятии решения о проведении контрольных мероприятий учитывается количество мониторинговых исследований различного уровня, в том числе ВПР, НИКО, проведенных в учебном году.

3.7. Проведение контрольных мероприятий.

3.7.1. Требования ко времени проведения:

- аттестация проводится во время учебных занятий в рамках учебного расписания по соответствующему графику, разработанному заместителями директора МБОУ по УВР и утверждённому директором МБОУ. Расписание проведения промежуточной аттестации, состав аттестационной комиссии доводятся до сведения педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации;

- продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать времени одного урока – для учащихся 2 – 7 классов; двух уроков – для учащихся 8 – 11 классов;

- в соответствии с возрастными и санитарно-гигиеническими нормами контрольное мероприятие проводится не ранее 2-го урока и не позднее 4-го;

- соблюдается следующая частота контрольных мероприятий (не более):

- один раз в день, три раза в неделю во 2 – 7 классах;

- один-два раза в день, три - четыре раза в неделю в 8 – 11 классах.

3.7.2. Требования к материалам для проведения контрольных мероприятий:

- материалы для проведения контрольных мероприятий готовятся педагогами и (или) администрацией МБОУ. Допускается проведение экспертизы материалов методическим объединением учителей-предметников;

- содержание контрольных материалов должно соответствовать требованиям ФГОС начального и основного общего образования, ФК ГОС среднего общего образования, основных образовательных программ МБОУ;

- содержание контрольных материалов формируется не менее чем в двух параллельных вариантах (кроме диктантов, изложений, сочинений);
- контрольные материалы должны содержать критерии оценивания.

#### 3.7.3. Требования к процедуре проведения:

- контрольное мероприятие проводится педагогом в соответствии с утвержденным приказом директора МБОУ графиком, в присутствии ассистента, назначенного данным приказом.

#### 3.7.4. Требования к проверке и оцениванию:

- работы учащихся проверяются педагогом;
- оценивание осуществляется по балльной системе с использованием отметок «5», «4», «3», «2»;

- отметки не позднее 6 дней после проведения контрольного мероприятия выставляются в электронный журнал на предметной странице в колонку под датой, соответствующей дню проведения промежуточной аттестации, а в теме урока педагогом вносится запись о ее проведении.

#### 3.7.5. Требования к хранению работ учащихся.

Работы учащихся в рамках промежуточной аттестации хранятся у курирующего заместителя директора и используются для анализа итогов учебного года и планирования управления образовательным процессом на следующий учебный год. Срок хранения – один год.

#### 3.7.6. Требования к выведению годовой отметки:

- годовые отметки учащимся выставляются в течение трех последних дней учебного года, но не позднее дня его окончания в конкретной параллели классов;
- годовая отметка по предмету выставляется как средняя арифметическая четвертных или полугодовых при положительной оценке за промежуточную аттестацию (проведенную в форме контрольного мероприятия). При неудовлетворительной оценке за промежуточную аттестацию (проведенную в форме контрольного мероприятия) за учебный год выставляется отметка «2».

3.7.6.1. Порядок выведения годовой отметки успеваемости учащимся 2-9 классов регламентирован в *Приложении 1* к настоящему Положению.

3.7.6.1. Порядок выведения годовой отметки успеваемости учащимся 10-11 классов регламентирован в *Приложении 2* к настоящему Положению.

#### 3.8. Особенности проведения промежуточной аттестации для отдельных категорий учащихся.

3.8.1. Промежуточная аттестация для учащихся с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с их психофизиологическим состоянием и возможностями. Письменные контрольные работы могут быть заменены на устные формы аттестации.

3.8.2. Промежуточной аттестацией учащихся, осваивающих программы общего образования по состоянию здоровья на дому, является выведение годовой отметки по результатам текущего (четверного/полугодового) оценивания.

3.8.3. Для учащихся, которые обучаются по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

3.8.4. Особенности сроков и порядка проведения промежуточной аттестации могут быть установлены МБОУ для следующих категорий учащихся по заявлению родителей (законных представителей) учащихся:

- выезжающих на учебно-тренировочные сборы, на олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, иные подобные мероприятия;
- отъезжающих на постоянное место жительства за рубеж;
- направленных на длительное лечение в учреждения здравоохранения.

3.8.5. Для учащихся, не явившихся на промежуточную аттестацию (в форме контрольного мероприятия) по уважительной причине, подтвержденной документально, промежуточная аттестация проводится в форме выведения годовой отметки по предмету, как средняя арифметическая четвертных или полугодовых оценок.

3.8.6. Учащимся, временно проходящим обучение в санаторно-лесных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, МБОУ осуществляет зачет результатов освоения учебных предметов в указанных учреждениях.

### 3.9. Порядок пересмотра результатов промежуточной аттестации учащихся.

3.9.1. В случае несогласия учащегося и его родителей (законных представителей) с выставленной годовой отметкой успеваемости по одному или нескольким учебным предметам на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося МБОУ вправе провести дополнительную промежуточную аттестацию учащегося по соответствующим учебным предметам. Указанное заявление родителей должно быть подано не позднее одной недели со дня выставления учащемуся оспариваемой годовой отметки успеваемости.

3.9.2. Дополнительная промежуточная аттестация учащихся проводится в форме экзаменов не позднее 3 недель со дня окончания учебного года соответствующими аттестационными комиссиями численностью не менее трех человек, формируемыми директором МБОУ.

Председателем аттестационной комиссии является директор МБОУ или один из его заместителей. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается педагог, выставивший оспариваемую отметку.

3.9.3. Подготовка необходимых экзаменационных материалов, а также определение порядка проведения экзаменов и критериев оценки их результатов осуществляется соответствующим методическим объединением учителей МБОУ. Подготовленные и принятые методическим объединением учителей МБОУ экзаменационные материалы, порядок проведения и критерии оценки результатов экзаменов утверждаются директором МБОУ.

3.9.5. Дата (время) и место проведения экзаменов (повторных годовых контрольных работ) утверждаются приказом директора МБОУ.

3.9.6. Порядок проведения и критерии оценки результатов экзамена доводятся до сведения учащегося и его родителей (законных представителей) не позднее, чем за три дня до намеченной даты проведения экзамена.

3.9.7. Результаты дополнительной промежуточной аттестации оформляются соответствующими протоколами аттестационных комиссий.

3.9.8. Если отметка, выставленная учащемуся по результатам дополнительной промежуточной аттестации, выше отметки, выставленной ему на основании четвертных (полугодовых) отметок успеваемости, то в качестве окончательной годовой отметки успеваемости принимается отметка, выставленная учащемуся по результатам дополнительной промежуточной аттестации. Если отметка, выставленная по результатам дополнительной промежуточной аттестации, ниже отметки, выставленной ему на основе четвертных (полугодовых) отметок успеваемости, а также в случае неявки учащегося на экзамен независимо от причин неявки, в качестве окончательной годовой отметки успеваемости принимается отметка, выставленная учащемуся на основе четвертных (полугодовых) отметок успеваемости.

3.10. Оформление документации по итогам промежуточной аттестации учащихся:

- итоги промежуточной аттестации учащихся отражаются в электронных журналах;
- письменный отчет о результатах промежуточной аттестации (в форме контрольного мероприятия) учитель сдает курирующему заместителю директора в течение трех рабочих дней после завершения проверки;
- результаты промежуточной аттестации анализируются на заседаниях методических объединений учителей, педагогического совета, на административных совещаниях, учитываются при анализе работы МБОУ за учебный год и планировании на следующий учебный год;
- годовые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело учащегося.

#### **4. Порядок проведения промежуточной аттестации экстернов**

4.1. Освоение образовательных программ вне образовательной организации в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной аттестации в соответствии с ч. 3 ст.34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Порядок приема экстернов для прохождения промежуточной аттестации регламентируется Положением об организации получения образования в форме семейного образования и в форме самообразования

4.3. Промежуточная аттестация экстернов проводится, как правило, в течение апреля - мая. График промежуточной аттестации экстерна разрабатывается с учетом количества предметов, утверждается приказом директора МБОУ и доводится до сведения родителей (законных представителей) экстерна и самого экстерна не позднее 10 календарных дней до ее начала.

4.4. По заявлению родителей (законных представителей) экстерна или самого экстерна (при прохождении промежуточной аттестации по программе среднего общего образования) МБОУ вправе установить индивидуальный срок проведения промежуточной аттестации.

4.5. По всем предметам учебного плана класса, за который экстерн проходит промежуточную аттестацию, проводятся письменные контрольные работы. По отдельным предметам (иностранный язык, литература, русский язык и др.) МБОУ

праве провести также устную часть промежуточной аттестации. Форма письменной контрольной работы (сочинение, диктант, тестирование и т.д.) и устной части промежуточной аттестации (аудирование, собеседование, устный ответ на вопросы) утверждаются приказом директора МБОУ. Копия приказа хранится в личном деле экстерна.

4.6. МБОУ имеет право предоставить экстерну методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения общеобразовательных программ.

4.7. Для проведения промежуточной аттестации по каждому предмету назначается учитель или создается комиссия.

4.8. Результаты промежуточной аттестации экстернов отражаются в протоколах по каждому предмету и в сводном (общем) протоколе. К протоколам прилагаются письменные работы экстернов и анализ (рецензия) устной части.

4.9. По решению Педагогического совета МБОУ экстерну могут быть зачтены результаты освоения учебных предметов в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательным программам (за исключением онлайн-курсов, освоенных в иной образовательной организации).

4.10. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации педагогический совет МБОУ принимает решение об освоении экстерном программы соответствующего класса или уровня образования.

4.11. Экстерны, успешно прошедшие промежуточную аттестацию за курс основного общего образования, решением педагогического совета МБОУ допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Экстерны, успешно прошедшие промежуточную аттестацию за курс среднего общего образования, решением педагогического совета МБОУ допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации за курс среднего общего образования в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам или непрохождение промежуточной аттестации в сроки, определенные МБОУ, при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

4.14. Родители (законные представители) несовершеннолетнего экстерна обязаны создать условия для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

4.15. Экстерны, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые МБОУ, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни экстерна, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки и формы ликвидации академической задолженности определяет МБОУ.

4.16. Экстерны, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, продолжают получать образование в образовательной организации.

4.17. Экстерны, не прошедшие промежуточную аттестацию за курс основного общего образования, решением педагогического совета МБОУ не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования.

4.18. Экстерны, не прошедшие промежуточную аттестацию за курс среднего общего образования, решением педагогического совета МБОУ не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации за курс среднего общего образования.

## **5. Принятие решений по результатам промежуточной аттестации учащихся**

5.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, переводятся в следующий класс приказом директора МБОУ по решению педагогического совета МБОУ или допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

### 5.2. Порядок перевода учащихся 1 классов.

5.1.1. Учащиеся 1 класса переводятся во 2 класс.

5.1.2. В отношении учащихся 1 класса, не освоивших в полном объеме содержание образовательной программы, не применяются условный перевод в следующий класс и оставление на повторный год обучения.

5.1.3. Учащиеся 1 класса, не освоившие в полном объеме содержание образовательной программы, решением педагогического совета МБОУ направляются в психолого-медико-педагогическую комиссию для комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

### 5.2. Порядок перевода учащихся 2 – 8 и 10 классов.

5.1.2. Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

### 5.3. Условный перевод учащихся в следующий класс.

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

5.3.2. Учащиеся 2, 3, 5-8 и 10 классов, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

5.3.3. Порядок ликвидации академической задолженности регламентируется разделом 6 настоящего Положения.

### 5.4. Оставление на повторный год обучения.

5.4.1. Учащиеся 4 класса, имеющие академическую задолженность, признаются не освоившими программу уровня начального общего образования, не допускаются к обучению на уровне основного общего образования и оставляются на повторный год обучения решением педагогического совета МБОУ.

## 5.5. Допуск к государственной итоговой аттестации.

5.5.1. Учащиеся 9 класса, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана или индивидуального учебного плана за 9 класс не ниже удовлетворительных), допускаются к государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования.

5.5.2. Учащиеся 11 класса, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана или индивидуального учебного плана за 11 класс не ниже удовлетворительных) допускаются к государственной итоговой аттестации за курс среднего общего образования.

5.5.3. Учащиеся 9 и 11 классов, имеющие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (неудовлетворительные годовые отметки), не допускаются к государственной итоговой аттестации.

5.5.4. Учащийся 9 класса, не допущенный к государственной итоговой аттестации, имеет право остаться на повторный год обучения в МБОУ либо продолжить получение образования в иных формах. Учащийся также получает справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому МБОУ.

5.5.5. Учащийся 11 класса, не допущенный к государственной итоговой аттестации, получает справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому МБОУ.

## **6. Порядок ликвидации академической задолженности**

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

6.2. Учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

6.3. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.4. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые МБОУ, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни учащегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.5. Сроки ликвидации задолженности, формы ликвидации, состав комиссии и иные моменты определяются индивидуально в отношении каждого учащегося, имеющего академическую задолженность, утверждаются приказом директора МБОУ и доводятся до сведения родителей (законных представителей) учащегося не позднее 10 сентября.

6.6. Для проведения в первый раз промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности по каждому предмету назначается учитель или создается комиссия.

6.7. Результаты промежуточной аттестации отражаются в протоколах по каждому предмету и в сводном (общем) протоколе. К протоколам прилагаются письменные работы учащихся.

6.8. Учащийся, ликвидировавший академическую задолженность, решением педагогического совета (малого педагогического совета) признается освоившим программу соответствующего класса и переведенным в следующий класс.

6.9. В случае, если задолженность не была ликвидирована, в отношении учащегося разрабатывается повторный график ее ликвидации. Сроки ликвидации задолженности, формы ликвидации, состав комиссии и иные моменты определяются индивидуально в отношении каждого учащегося, имеющего академическую задолженность, утверждаются приказом директора МБОУ и доводятся до сведения родителей (законных представителей) учащегося не позднее чем через 10 дней после проведения промежуточной аттестации после ликвидации задолженности первый раз.

6.10. Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз МБОУ создается комиссия по каждому предмету.

6.11. Результаты промежуточной аттестации отражаются в протоколах по каждому предмету и в сводном (общем) протоколе. К протоколам прилагаются письменные работы учащихся.

6.12. Учащийся, ликвидировавший академическую задолженность, решением педагогического совета (малого педагогического совета) признается освоившим программу соответствующего класса и переведенным в следующий класс.

6.13. МБОУ, родители (законные представители) учащегося обязаны создать необходимые условия для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

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

6.15. Учащиеся в МБОУ по образовательным программам начального общего, основного общего и 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.

## **7. Порядок хранения информации о результатах промежуточной аттестации на бумажных и электронных носителях**

7.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988).

7.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы соответствующего уровня образования являются:

- сводные ведомости из электронных журналов;
- журнал учета успеваемости учащегося, обучающегося на дому;
- личные дела учащихся;
- протоколы прохождения учащимися промежуточной аттестации; работы учащихся.

7.3. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы соответствующего уровня образования является электронный журнал.

7.4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение).

7.4.1. Журнал учета успеваемости учащегося, обучающегося на дому (на бумажном носителе):

- является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника;
- рассчитан на учебный год и ведется на каждого ученика;
- заполняется педагогами-предметниками в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации;
- в журнал вносится балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы;
- внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора МБОУ, печати, предназначенной для документов образовательного учреждения.

Директор МБОУ и заместитель директора МБОУ по УВР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Директор МБОУ и заместитель директора МБОУ по УВР обеспечивают хранение журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве не менее 25 лет.

7.4.2. Электронные журналы; сводные ведомости из электронных журналов.

Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Информация в электронных журналах доступна в течение учебного года.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.

По окончании учебного года формируется «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» по результатам освоения обучающимися основной образовательной программы за год, запись о переводе учащихся данного класса в следующий класс или выпуске из МБОУ учащихся 9,11 классов.

Сформированная сводная ведомость распечатывается, классный руководитель вносит в нее сведения о решении педагогического совета, дату и № протокола педагогического совета (в отношении каждого учащегося). Сводная ведомость заверяется подписью классного руководителя, подписью директора МБОУ и печатью МБОУ. Сводные ведомости по всем классам прошиваются, пронумеровываются, заверяются подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

Сформированные ведомости хранятся не менее 25 лет.

#### 7.4.3. Личные дела учащихся

Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в МБОУ и до прекращения образовательных отношений по любым основаниям, имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

В личное дело вносятся следующие записи:

- годовые отметки по всем предметам учебного плана МБОУ
- о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «условно переведён в ... класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

Указанные сведения вносятся в личное дело учащегося классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов МБОУ, и подписью классного руководителя.

Директор МБОУ обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в МБОУ.

Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

По окончании учащихся МБОУ личное дело хранится в архиве МБОУ 3 года.

7.4.4. Протоколы прохождения учащимися промежуточной аттестации; работы учащихся.

Протоколы и письменные работы учащихся по результатам годовой промежуточной аттестации хранятся в течение следующего учебного года у заместителя директора МБОУ по УВР.

По истечении установленного срока протоколы проведения промежуточной аттестации сдаются в архив сроком на 3 года, а остальные материалы уничтожаются в установленном порядке.