

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №130 имени Героя Российской Федерации
майора С.А.Ашихмина» Московского района г.Казани**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол №16 от 01.03.2024

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совет родителей
протокол №2 от 29.02.2024

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета старшеклассников
протокол № 6 от 29.02.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ И.Н.Самаркина
(подпись) (Ф.И.О.)

Введено в действие приказом № 115
от 01.03.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся (далее — Положение) определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, а также порядок оформления их результатов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №130 имени Героя Российской Федерации майора С.А.Ашихмина» Московского района г.Казани» (далее - Школа) при освоении учащимися основных общеобразовательных программ начального, основного общего образования и среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования (Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 №662), Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного, среднего общего образования (приказы Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373, от 17.12.2010 № 1897, от 17.05.2012 № 413 соответственно), Уставом Школы.

При разработке раздела 5 настоящего Положения дополнительно использованы: Федеральные законы от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; приказ Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011 №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»; письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся.

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

1.4. При выставлении отметок используется:

1.4.1. пятибалльная система оценок: «отлично» - 5, «хорошо» - 4, «удовлетворительно» - 3, «неудовлетворительно» - 2;

1.4.2. система «зачет», «незачет» при выставлении отметок за четверть (полугодие) и промежуточную аттестацию в случае безотметочного обучения по тому или иному учебному предмету, дисциплине (модулю), курсам по выборам за четверть (полугодие) общеобразовательной программы;

1.4.3. система «сдал», «не сдал» в случае безотметочного обучения по курсу по выбору по промежуточной аттестации;

1.4.4. система не аттестован по болезни («н/а б»), не аттестован по пропускам («н/а п») при выставлении отметок за четверть (полугодие) и промежуточной аттестации в случаях, указанных в п. 2.12.5. настоящего Положения.

1.5. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в электронный журнал (и автоматически в электронные дневники учащихся) в порядке, установленным разделом 5 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости учащихся это оценка степени достижения планируемых результатов общеобразовательной программы в процессе ее освоения учащимся, в том числе:

- предметных результатов,
- метапредметных результатов.

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится систематически в течение учебного периода (четверти во 1-9 классах, полугодия в 10-11 классах) в целях:

- контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС;
- совершенствования (корректировки, выстраивания наиболее эффективным образом) образовательного процесса для достижения требуемых результатов.

2.3. Количество, формы, периодичность обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся внутри учебных периодов определяются учителем, преподающим этот предмет, и отражаются в рабочей программе по предмету.

Кроме того, планом внутришкольного контроля определяются мероприятия текущего контроля административного уровня, в соответствии с п.2.8 настоящего Положения.

2.4. Текущий контроль успеваемости в достижении предметных результатов проводится в следующих формах:

- устный опрос, письменный опрос;
- проверка письменного домашнего задания (тетрадей, контурных карт и т.п.);
- тестирование (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий);
- устный зачет, письменный зачет;
- срез знаний, словарный диктант;
- самостоятельная работа, контрольная работа;
- лабораторная работа, практическая работа;
- диктант, изложение, сочинение;
- выполнение (и защита) проекта, реферата;
- выполнение работы над ошибками;
- собеседование;
- диагностика (стартовая, рубежная, итоговая);
- другие формы, предусмотренные рабочей программой учителя.

Далее в тексте настоящего Положения письменные тестирование и зачет, срез знаний, самостоятельная и контрольная работы, диктант, изложение, сочинение для краткости называются письменными работами.

2.5. Текущий контроль успеваемости в достижении метапредметных результатов может проводиться в форме комплексной контрольной работы, проводимой в конце учебного года в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО) в 1-4 классах,

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (ФГОС ООО) в 5-9 классах.

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) в 10-11 классах.

Содержание комплексной контрольной работы охватывает учебный материал ряда предметов.

Комплексные работы дают возможность для сбора дополнительных данных к оценке таких универсальных учебных действий, как рефлексия, способность к саморегуляции, самоконтролю, самокоррекции.

Комплексная работа оценивается по специально установленной шкале в баллах. Эта оценка в пятибалльную систему не переводится и в электронный журнал не выставляется, на результаты промежуточной аттестации не влияет. Результаты комплексных контрольных работ (и сами работы - в течение одного года) хранятся у курирующего заместителя директора и используются для анализа и планирования образовательного процесса в соответствующих классах.

2.6. Текущий контроль успеваемости учащихся 1 класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений учащихся в электронном журнале в виде отметок по пятибалльной системе.

В целях обеспечения текущего контроля достижения планируемых результатов обучения в 1 классе учителем проводится педагогическая диагностика по основным предметам (русский язык, математика) 2 раза в течение учебного года по итогам первого и второго полугодия (в январе, апреле). В начале учебного года в сентябре проводится педагогическая диагностика готовности к обучению. Результаты диагностики вносятся в Карту педагогической диагностики учащихся по каждому из указанных предметов (см. Приложения 1,2,3,4,5).

2.6.1. Помимо указанных в п.2.4. форм текущего контроля, текущий контроль успеваемости в начальных классах проводится также в форме мониторинга техники чтения со следующей периодичностью:

- в 1 классе — 2 раза в течение учебного года: в конце 3 четверти (в марте), в конце второго полугодия (в мае);

- во 2-4 классах — 2 раза в течение учебного года: в конце 1 полугодия (в декабре), в конце второго полугодия (в мае).

2.7. Текущий контроль успеваемости учащихся подразделяется на два вида:

- тематический (в том числе поурочный);

- за учебный период - выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие).

2.8. Тематический текущий контроль успеваемости осуществляется на четырех уровнях:

1 уровень - само- и взаимоконтроль, осуществляемый учащимися на всех учебных занятиях;

2 уровень — система контроля учителя, планируемая им до начала изучения темы на основе рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3 уровень - административный контроль, осуществляемый администрацией Школы в соответствии с планом внутришкольного контроля;

4 уровень - контроль, проводимый органами местного самоуправления и органами государственной власти, субъектов РФ в рамках мониторинга системы образования в соответствии с законодательством.

2.9. Порядок осуществления само- и взаимоконтроля.

2.9.1. Само- и взаимоконтроль проводится в соответствии с планом урока, разработанным учителем, путем сравнения с данным им образцом, в форме взаимных проверок со стороны учащихся, под руководством учителя.

2.9.2. Само- и взаимоконтроль может проводиться во всех классах, по всем предметам.

2.9.3. Проверяющий назначается учителем или выбирается проверяемым учащимся.

2.9.4. Материал для само- и взаимоконтроля готовится учителем.

2.9.5. Результаты само- и взаимоконтроля объявляются (обсуждаются) на том же уроке, на котором он проводился.

2.10. Порядок осуществления контроля учителем.

2.10.1. Контроль учителем осуществляется в соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.10.2. Контроль учителем проводится во всех классах по всем предметам.

2.10.3. Материал для контроля учитель готовит до изучения темы (модуля).

2.10.4. Контроль учителем осуществляется в соответствии с требованиями, установленными рабочими программами по конкретному учебному предмету.

Указанные требования к оценке устных ответов и письменных работ учащихся должны соответствовать методическим рекомендациям, разработанным и (или) рекомендованным органами управления образованием.

2.10.5. Сроки выставления оценок в электронный журнал регламентируются п.5.8.3. настоящего Положения.

2.10.6. Результаты текущего контроля в форме письменных работ анализируются учителем совместно с учащимися на следующем после выставления оценки уроке. При необходимости по завершении анализа проводится работа над ошибками.

2.10.7. В целях повышения объективности текущего контроля успеваемости учащихся за учебный период наряду с письменными проверочными работами учителю следует предусмотреть текущий контроль учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня их подготовки путем использования устных форм текущего контроля.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (на трех и более уроках), так как это сдерживает развитие успехов в его учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

Если учащийся, получивший неудовлетворительную оценку за письменную проверочную работу, изъявляет желание ее повысить, учитель может предложить выполнить повторно аналогичное задание (например, другого варианта), ответить на дополнительный вопрос и т.п. Однако указанная ситуация не должна становиться системной.

2.10.8. В качестве результатов текущего контроля, в том числе итоговых контрольных работ, учителем могут быть засчитаны результаты участия учащегося в олимпиадах, конференциях, конкурсах, иных подобных мероприятиях, защита проекта, исследовательской работы учащимся в рамках освоения им образовательной программы.

2.11. Порядок проведения административного контроля.

2.11.1. Административный контроль проводится во 2-11 классах, как правило, 2 раза в течение учебного года: рубежный в конце 1 полугодия (в декабре), итоговый¹ в конце года (порядок определен в разделе 3 настоящего Положения).

2.11.2. Планом внутришкольного контроля на текущий учебный год может быть предусмотрено проведение административного контроля в отдельных классах (параллелях классов) по другим предметам и в другие сроки.

Кроме того, административный контроль может проводиться в период установленных планом внутришкольного контроля тематических проверок и во внеплановых случаях.

2.11.3. Формы административного контроля определяются в плане внутришкольного контроля или устанавливаются в приказе директора Школы о проведении административного контроля.

2.11.4. Тексты работ административного контроля (далее - административные контрольные работы) разрабатываются администрацией Школы в соответствии с требованиями стандарта, либо указанные работы проводятся по текстам, полученным из вышестоящих органов управления образованием.

2.11.5. Административные контрольные работы могут быть рассчитаны на весь урок или на часть урока.

2.11.6. Административная контрольная работа проводится учителем в соответствии с утвержденным приказом директора Школы графиком, в присутствии ассистента, назначенного данным приказом.

В один учебный день в одном классе допускается проведение только одной административной контрольной работы, в течение учебной недели - не более двух во 2-11 классах.

2.11.7. Административные контрольные работы оцениваются по пятибалльной системе и

вносятся в электронный журнал.

2.11.8. Административные контрольные работы оцениваются по пятибалльной системе и вносятся в электронный журнал.

2.11.9. Письменный отчет о результатах административной контрольной работы учитель сдает курирующему заместителю директора в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

2.11.10. Итоги административных контрольных работ анализируются на заседаниях методических объединений учителей, на административных и производственных совещаниях, учитываются при подготовке анализа работы Школы за истекший период. По результатам административных контрольных работ могут быть изданы приказы директором Школы.

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

2.12.1. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие) представляет собой оценку качества освоения учащимися 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.

Соответствующие отметки выставляются в течение трех последних дней учебного периода: во 2-9 классах — четверти, но не позднее дня его окончания.

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

2.12.3. Оценки учащихся за период (четверть, полугодие) должны быть выставлены обоснованно и объективно на основе среднего балла учащегося за данный период.

Выставление оценок за четверть/полугодие производится по правилам математического округления:

- от 4,50 до 5,00 выставляется отметка 5;
- от 3,50 до 4,49 - выставляется отметка 4;
- от 2,50 до 3,49 - выставляется отметка 3;
- менее 2,50 - выставляется отметка 2.

2.12.4. 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) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным проверочным, лабораторным и практическим работам.

2.12.5. Отметки за четверть (полугодие) «н/а б» и «н/а п» (не аттестован по болезни и по пропускам соответственно) могут быть выставлены только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся более 70% учебного времени.

В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков по болезни учащийся считается не аттестованным по болезни и в электронный журнал выставляется «непрохождение промежуточной аттестации».

В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков без уважительных причин учащийся считается не аттестованным по пропускам и в электронный журнал выставляется «академическая задолженность».

2.12.6. Учащиеся, имеющие менее трех текущих оценок вследствие пропусков занятий по болезни, имеет право сдать зачет (или другие виды зачетных работ) по пропущенному материалу в срок до окончания четверти (полугодия) по установленному Школой графику. Учащиеся, имеющие менее трех текущих оценок вследствие систематических пропусков занятий без уважительной причины, обязаны сдать зачеты по пропущенному материалу в срок до окончания четверти (полугодия) по установленному Школой графику. Для указанных учащихся до сдачи ими зачетов Школа предоставляет возможность получения дополнительных занятий с учителем, консультации и другие условия для освоения пропущенного ими учебного материала.

Ответственность за освоение пропущенного материала и своевременную явку учащегося в

Школу для сдачи зачетов несут его родители (законные представители) или сам учащийся в случаях, предусмотренных действующим законодательством¹. По результатам зачетов и имеющихся текущих оценок учителем выставляются оценки за четверть (полугодие).

2.12.7. Не аттестованным учащимся Школа предоставляет условия для изучения пропущенного учебного материала (дополнительные занятия с учителем, консультации и т.п.) и устанавливает график дополнительного текущего контроля в формах, установленных п.2.4. настоящего Положения. Дополнительный текущий контроль проводится неаттестованному учащемуся по заявлению родителей (законных представителей) или личному заявлению учащегося (при обучении по образовательным программам среднего общего образования) в течение месяца с момента подачи заявления (*Приложение 8*), но не позже одной четверти с момента получения неаттестации. Дополнительный текущий контроль по пропущенному учебному материалу проводится учителем, у которого обучаются данные учащиеся. По результатам дополнительного текущего контроля и имеющихся текущих оценок учителем в отдельный протокол выставляются оценки, которые утверждаются педагогическим советом как результат аттестации за четверть (полугодие) и учитываются при выставлении годовых оценок.

Мероприятия и результаты дополнительного текущего контроля оформляются учителем протоколом в соответствии с формой, приведенной в *Приложении 6*. По завершении дополнительного текущего контроля учитель сдает заполненную форму курирующему заместителю директора для утверждения оценки как результата аттестации за четверть (полугодие) на педагогическом совете.

2.13. Педагогические работники доводят до родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся посредством заполнения предусмотренных документов (сводной ведомости успеваемости за четверти), в том числе в электронной форме (дневник учащегося, электронный дневник, электронный журнал), а также по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю.

Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости учащихся в устной форме.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Промежуточная аттестация — это установление уровня достижения результатов освоения основной общеобразовательной программы (за исключением образовательной программы дошкольного образования), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы за учебный год.

3.1.1. Промежуточная аттестация учащихся проводится после освоения учебных программ соответствующего класса (вторая-третья неделя мая текущего года) и является обязательной в 1-11 классах.

3.1.2. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования, либо обучающиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в МБОУ «Школа №130». Указанные лица, не имеющие основного общего образования или среднего общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в МБОУ «Школа № 130» бесплатно. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей программе.

3.1.3. Промежуточная аттестация проводится в форме выведения годовой отметки и в форме контроля (итоговая контрольная работа; тест, проект, диагностическая работа оценки метапредметных результатов в 1-х классах, портфель достижений, изложение, диктант, собеседование, итоговый опрос, защита проекта или реферата, не персонифицированная диагностическая работа оценки результатов личностного развития и др. формы). Ежегодно педагогический совет принимает решение о выборе формы промежуточной аттестации из форм, определенных Учеб-

¹ п.1 ч.3, п.1 ч.4 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ч.2. ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации.

ным планом.

3.1.4. Промежуточная аттестация проводится по всем предметам инвариативной части учебного плана.

плана.

3.1.5. В один день проводится не более одного аттестационного мероприятия.

3.1.6. Материал для проведения промежуточной аттестации в форме контроля разрабатывается

учителем-предметником в соответствии с требованиями минимума содержания образования по данному предмету.

3.1.7. Пакет материалов и критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации по

всем составляющим результата образования является приложением к образовательной программе школы, рассматриваются и согласовываются методическими объединениями учителей-предметников до начала нового учебного года.

3.1.8. Промежуточная аттестация проводится в учебное время в сроки, определенные Педагогическим Советом. Продолжительность – 1 академический час в 1-8 классах, до 2-х академических часов в 9-11 классах.

3.1.9. Результаты промежуточной аттестации во 2 – 11 класса оцениваются по пятибалльной системе, в первых классах – «усвоил» (без фиксации отметок).

3.1.10. Работы промежуточной аттестации оцениваются по пятибалльной системе и вносятся в электронный журнал в итоговую ведомость класса по каждому учебному предмету учебного плана образовательной организации в столбец «Промежуточная аттестация».

В случае, если промежуточная аттестация проводилась в форме, подразумевающей выставление двух отметок за проверочную работу (например, диктант с грамматически заданием и др.), в колонку «Промежуточная аттестация» в итоговую ведомость класса выставляется среднее арифметическое двух отметок по правилам математического округления.

В случае, если промежуточная аттестация по предмету проводилась в форме годовой отметки, в итоговой ведомости никаких знаков не ставится.

3.1.11. В случае положительного результата промежуточной аттестации отметка за год выставляется на основании отметок за четверти (полугодия) с учетом результатов промежуточной аттестации (за исключением тех предметов, по которым формой промежуточной аттестации является выведение годовой отметки), как среднее арифметическое по правилам математического округления до целого числа.

3.1.12. В случае неудовлетворительного результата промежуточной аттестации отметка за год по этому предмету выставляется «2».

3.1.13. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану промежуточная аттестация в форме контроля заменяется формой выведения годовой отметки, а отметка за год выставляется на основании отметок за четверти (полугодия) без учета результатов промежуточной аттестации (за исключением тех предметов, по которым формой промежуточной аттестации является выведение годовой отметки), как среднее арифметическое по правилам математического округления до целого числа.

3.1.14. Материалы промежуточной аттестации хранятся в школе 1 год.

3.1.15. По решению педагогического совета, на основании приказа директора Школы, от промежуточной аттестации по определенному предмету могут быть освобождены призеры и победители муниципального, республиканского и федерального уровней олимпиад, конкурсов и конференций по данному предмету (с учетом значимости этих мероприятий).

3.1.16. Решением педагогического совета, на основании приказа директора Школы, результаты мониторинговых исследований учащихся 2-11 классов, проводимых Министерством образования и науки Республики Татарстан, результаты школьников 1-11 классов по Всероссийским проверочным работам, по Республиканским контрольным работам, совпадающие с установленными сроками промежуточной аттестации, могут быть засчитаны в качестве результатов промежуточной аттестации, при условии совпадения их форм с указанными в учебном плане Школы.

3.2. *Порядок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность*

3.2.1. 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.

3.2.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.2.3. МБОУ «Школа № 130», родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования или самообразования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.2.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в течение первой четверти следующего учебного года с момента образования академической задолженности, по формам прошлого учебного года. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.2.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по неуважительным причинам и имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

3.2.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

3.2.7. Обучающиеся в МБОУ «Школа № 130» 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 иные формы обучения (самообразование, семейное образование), на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану или в специализированное учреждение.

3.2.8. 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 МБОУ «Школа № 130», продолжают получать образование в очной форме.

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

3.3. Особенности проведения промежуточной аттестации для получающих образование в иных формах обучения.

3.3.1. Промежуточная аттестация для получающих образование в иных формах обучения проводится в формах, предусмотренных Учебным планом и в следующие сроки:

- для семейного образования и самообразования – во II полугодии текущего учебного года;
- для сдающих экстерном: за 9 или 11 класс – I полугодие текущего учебного года, за 10-11 класс вместе – за 10 класс в I четверти, за 11 класс во II четверти.

3.4. Порядок и формы проведения промежуточной аттестации детей, осваивавших программы общего образования в образовательных организациях других государств.

3.4.1. Граждане, осваивавших программы начального общего и (или) основного общего образования в образовательных организациях других государств обязаны пройти диагностическую промежуточную аттестацию по предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующего классу (периоду обучения), в который подано заявление о приеме в соответствии с локальным актом «Положение об определении уровня общеобразовательной подготовки обучающихся МБОУ «Школа №130».

3.4.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы МБОУ «Школа № 130».

3.4.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной атте

станции определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе МБОУ «Школа №130».

3.4.4. Для проведения диагностической промежуточной аттестации создается комиссия в составе

учителя-предметника и представителя администрации.

3.4.5. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету.

3.4.6. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.

3.5. *Обязанности администрации МБОУ «Школа № 130» в период подготовки, проведения и после завершения промежуточной аттестации учащихся*

В период подготовки к промежуточной аттестации учащихся администрация МБОУ «Школа № 130»:

3.5.1 организует обсуждение и принятие решений на заседании Педагогического Совета по вопросам о порядке и формах проведения промежуточной аттестации, системе отметок по ее результатам;

352 на основании решения педагогического совета директор издает соответствующий приказ «О проведении промежуточной аттестации учащихся», «О результатах промежуточной аттестации учащихся», «Об академической задолженности по предмету», «О ликвидации академической задолженности»;

353 доводит до сведения всех участников образовательного процесса сроки промежуточной аттестации, а также формы ее проведения;

354 формирует состав аттестационных комиссий по учебным предметам (при необходимости и для повторной ликвидации академической задолженности);

355 для работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, приказом директора по школе назначаются учителя, которые готовят учащихся к повторной промежуточной аттестации, организуя занятия по усвоению учебной программы соответствующего предмета в полном объеме;

356 осуществляет контроль соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации;

357 проводит экспертизу материалов для проведения промежуточной аттестации на соответствие требованиям минимума содержания образования по учебному предмету;

358 составляет и утверждает расписание проведения промежуточной аттестации в соответствии со школьным графиком промежуточной аттестации;

359 осуществляет анализ результатов промежуточной аттестации;

3510 осуществляет контроль работы педагога по ликвидации задолженностей учащихся по итогам аттестации;

3511 после завершения промежуточной аттестации администрация МБОУ «Школа № 130» организует обсуждение ее итогов на заседаниях МО, а итогов повторной промежуточной аттестации на заседании Педагогического совета.

3.6. *Обязанности комиссии МБОУ «Школа №130» в период подготовки, проведения и после завершения промежуточной аттестации учащихся по ликвидации академической задолженности.*

361 Списки аттестационных комиссий, даты контроля, консультации утверждаются директором МБОУ «Школа №130». При составлении расписания необходимо учитывать, что промежуточная аттестация в день проводится только по одному предмету.

362 Аттестационная комиссия для промежуточного контроля может состоять из 2 преподавателей: экзаменующего учителя и ассистента, однако, при проведении промежуточного контроля возможно присутствие представителя администрации МБОУ «Школа № 130».

363 Аттестационная комиссия:

- организует работу в указанные сроки, осуществляет контроль соблюдения требований к проведению аттестации;
- проверять в соответствии с нормативами работы, оценивают ответы обучающегося;
- несет ответственность за объективное и качественное проведение промежуточной аттестации;

ции, выставление отметки в работе, электронном журнале.

364. После проведения промежуточной аттестации экзаменуемый учитель сдает итоги промежуточной аттестации и анализ работы.

365. Материалы промежуточной аттестации хранятся в школе 1 год.

3.7. *Обязанности других субъектов образовательного процесса МБОУ «Школа № 130» в период подготовки, проведения и после завершения промежуточной аттестации учащихся*

371. *Родители (законные представители):*

- создают условия обучающемуся для прохождения промежуточной аттестации, а в случае необходимости и для ликвидации академической задолженности;
- контролируют выполнение несовершеннолетними обучающимися заданий, полученных для подготовки к промежуточной аттестации;
- при необходимости организуют дополнительные учебные занятия по договоренности с учителями по индивидуальной программе (за счет индивидуальных или групповых консультаций) или консультаций вне учебных занятий; с учителями, имеющими право на индивидуальную трудовую деятельность; а так же на условиях предоставления платных образовательных услуг в любом общеобразовательном учреждении или в форме самообразования, в свободное от основной учебы время.
- отвечают за посещаемость занятий учеником;
- несут ответственность за соблюдение несовершеннолетними обучающимися сроков прохождения промежуточной аттестации, а в случае необходимости и ликвидации академической задолженности;
- по желанию могут присутствовать на заседании педагогического совета «Об академической задолженности по предмету», «О ликвидации академической задолженности».

372. *Обучающийся:*

- имеет право:
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов первого испытания.

373. *Обучающийся обязан:*

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии со сроками пройти промежуточную аттестацию, а в случае необходимости и ликвидировать академическую задолженность.

374. *Классный руководитель обязан довести до сведения учащихся и родителей (законных представителей) следующую информацию:*

- сроки, формы промежуточной аттестации;
- решение Педагогического совета школы «О результатах промежуточной аттестации учащихся», «Об академической задолженности по предмету (предметам) у обучающегося», «О ликвидации академической задолженности» (не позже 3-х дней со дня его проведения).

375. *Учитель - предметник обязан:*

- на основании приказа по школе сформировать пакет материалов для подготовки к промежуточной аттестации;
- провести необходимые консультации для учащихся (в пределах двух учебных часов).

3.8. *Перевод учащихся*

381. *Обучающиеся, прошедшие промежуточную аттестацию, решением Педагогического совета МБОУ «Школа № 130 переводятся в следующий класс.*

382. *Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. В личное дело учащегося вносится запись «Переведён условно», в отчёте на начало года по форме ОШ-1 учащийся указывается в составе того класса, в который условно переведён.*

383. *Все учащиеся 1-х классов переводятся во 2-й класс.*

384. *Годовые отметки учащимся выставляются в течение трех последних дней учебного года, но не позднее дня его окончания в конкретной параллели классов.*

385 При выставлении годовых оценок учителю надлежит руководствоваться следующим:

- годовая оценка по предмету выставляется как средняя арифметическая четвертных или полугодовых и оценки, полученной за промежуточную аттестацию (итоговую работу в форме, определенной решением педагогического совета в случае, если она проводилась) по правилам математического округления, если настоящим Положением не предусмотрено иное;
- если у учащегося более половины четвертных неудовлетворительных оценок, не может быть выставлена положительная годовая оценка;
- если учащимся не пройдена промежуточная аттестация (не аттестован по болезни) за одну четверть учебного года, годовая отметка выставляется по трем четвертям с учетом промежуточной аттестации;
- если у учащегося за год имеется академическая задолженность или им не пройдена промежуточная аттестация (не аттестован по пропускам, не аттестован по болезни) по двум и более четвертям на уровне начального общего и основного общего образования и за одно полугодие на уровне среднего общего образования, учащийся за год считается неаттестованным по данному предмету и в качестве годовой отметки ему выставляется «2» (неудовлетворительно).

386 В случае несогласия учащегося, его родителей (законных представителей) с годовой отметкой по тому или иному предмету учащийся, его родитель (законный представитель) вправе в течение 3-х учебных дней после выставления отметки обратиться с соответствующим письменным заявлением в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

387 Успешное прохождение учащимися промежуточной аттестации является основанием для перевода в следующий класс, допуска учащихся 9-х и 11х классов к государственной итоговой аттестации. Решения по данным вопросам принимаются педагогическим советом Школы. Перевод учащихся в следующий класс осуществляется в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся.

4. Особенности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в отдельных случаях

4.1. Учащиеся, обучающиеся на дому.

4.1.1. Организация индивидуального обучения учащихся на дому на основании медицинского заключения регламентируется Положением об организации индивидуального обучения больных детей на дому.

4.1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся, обучающихся на дому, проводится в соответствии с настоящим Положением в части, не противоречащей Положению об организации индивидуального обучения больных детей на дому. Промежуточной аттестацией по всем предметам учебного плана для обучающихся на дому является выставление годовой отметки.

4.1.3. Выставление оценок обучающимся на дому учащимся за четверть (полугодие) проводится по текущим оценкам: среднее арифметическое текущих оценок округляется до целого значения по математическим правилам.

Годовая оценка обучающемуся на дому учащемуся выставляется как среднее арифметическое оценок за четверти (полугодия), при этом округляется до целого значения по математическим правилам.

4.2. Для учащихся с ОВЗ формой промежуточной аттестации по всем предметам учебного плана является выставление годовой отметки. Эта же форма определена для обучающихся, занимающихся в спецгруппе по физической культуре или освобожденных от нее.

4.3. Лица, осваивающие образовательные программы общего образования в форме семейного образования и самообразования.

4.3.1. Лица, осваивающие образовательные программы общего образования в форме семейного образования и самообразования, желающие пройти промежуточную аттестацию в образовательной организации, и (или) их родители (законные представители) имеют право на получение информации о сроках, формах и порядке проведения промежуточной аттестации, а также о порядке зачисления экстерном в Школу для прохождения промежуточной аттестации.

4.3.2. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с настоящим Положением в сроки и порядке, установленными настоящим Положением и Положением о получении общего образования в форме семейного образования и самообразования .

4.3.3. Гражданин, желающий пройти промежуточную аттестацию или его родители (законные представители), должны подать заявление о зачислении его экстерном в Школу не позднее, чем за месяц до начала ее проведения. В ином случае гражданин к проведению промежуточной аттестации в установленный срок не допускается.

4.3.4. В случае приема лиц, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, промежуточная аттестация проводится за каждый учебный год (10 и 11 классы).

4.4. По решению педагогического совета Школы особые сроки и форма проведения промежуточной аттестации, а именно - выставление годовой оценки - могут быть установлены следующим категориям учащихся:

- выезжающим на учебно-тренировочные сборы, на олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы и иные подобные мероприятия (при наличии подтверждающих документов);
- выезжающим на постоянное место жительства за рубеж;
- по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения);
- находящимся на длительном лечении или обучении в специальных лечебных или образовательных учреждениях (при наличии подтверждающих документов);
- заболевшим в период промежуточной аттестации (при наличии медицинской справки).

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

5. Порядок ведения классных журналов в электронном виде (электронного классного журнала)

5.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называются информационные ресурсы в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» и в цифровой образовательной платформе «Московская электронная школа», расположенными в сети Интернет по адресу <http://edu.tatar.ru> и ms-edu.tatar.ru.

5.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

5.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

5.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

5.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

5.6. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

5.6.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.

5.6.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

5.6.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

5.6.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.

5.6.5. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.

5.6.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.

5.6.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

5.6.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.

5.6.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

5.6.10. Предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией Школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения,

5.7. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

5.7.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

5.7.2. Администрация Школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

5.7.3. Для полноценной работы электронного образования, директором школы назначаются администраторы, курирующие вопросы организационного характера (прием и перевод в школу, формирование базы педагогического состава, размещение основных образовательных программ, учебных планов и т.д.). В срок до 1 сентября текущего учебного года каждым учителем должны быть заполнены следующие разделы:

- поурочное планирование по каждому преподаваемому учебному предмету на учебный год, в том числе по внеурочной деятельности;
- календарно-тематическое планирование на учебный год;

5.7.4. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

5.7.5. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет.

5.7.6. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

5.7.7. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, или «б» - не был по причине болезни);
- «сообщение родителям», где в случае необходимости в открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося.

5.7.8. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий.

5.7.9. Ежедневно каждый педагог должен заполнить раздел «Домашнее задание» (записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. *Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»*

5.7.10. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню:

- оценку от 2 до 5 баллов;

- без отметки;
- отметку «академическая задолженность» - не аттестован по пропускам без причины или «непрохождение промежуточной аттестации» - не аттестован по болезни или по пропускам соответственно);
- отметку «зачёт» или «незачёт».

5.7.11. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки в разделе «Итоговая ведомость».

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

5.7.12. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

5.7.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

5.7.14. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментариев, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.

5.7.15. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета.

5.7.16. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор Школы по обращению учителя.

5.8. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале.

5.8.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.

5.8.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.

5.8.3. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение одной недели со дня их проведения, а за сочинения по русскому языку и литературе в 10 и 11 классах — в течение двух недель со дня их проведения.

5.8.4. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

5.8.5. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5.8.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

5.8.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном классном журнале.

5.9. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом

5.9.1. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов Школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью

Школы.

5.9.2. Директор обязан:

- следить за заполнением электронных классных журналов учителями.

5.9.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала.

5.9.4. Заместители директора обязаны:

- контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.

5.9.5. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

5.9.6. Учитель - предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.

5.9.7. Классный руководитель имеет право:

- просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

5.9.8. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей о существовании электронных дневников и возможности рассылки оценок.

5.9.9. Учащийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

5.9.10. Учащийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

5.9.11. Родители (законные представители) имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

5.10. Контроль и хранение

5.10.1. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в Школе, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

5.10.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

5.10.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

5.10.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.10.5. В конце учебного года итоговые ведомости электронного журнала распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.

5.11. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом

5.11.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «ЭО РТ» и «МЭШ» устанавливается по персональному логину и паролю, при этом пользователь должен иметь авторизованный кабинет в ЕСИА через Госуслуги РФ.

5.11.2. Участникам образовательных отношений, указанным в пункте 5.9 настоящего

Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» и цифровой образовательной платформы «Московская электронная школа» другим лицам.

6. Порядок зачета результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

6.1. Данный Порядок разработан в целях реализации права учащихся на зачет результатов освоения ими учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ (далее - зачет результатов) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - сторонняя организация).

6.2. Под зачетом результатов понимается процедура, при которой Школа признает результаты освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ (далее - предметов) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и учитывает отметки, полученные при их освоении, путем переноса в соответствующие документы.

6.3. Учащимся могут быть зачтены результаты освоения предметов по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также по дополнительным общеразвивающим программам.

6.4. Освоение учащимся предметов в сторонней организации не дает ему права пропуска обязательных учебных занятий, включенных в утвержденное расписание.

6.5. Зачет результатов освоения учащимся предметов по программам, реализуемым в сетевой форме, осуществляется в порядке, предусмотренном в договоре о сетевой форме реализации образовательных программ.

6.6. Зачёт результатов освоения учащимися предметов осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- наименование предмета полностью совпадает с наименованием предмета в учебном плане Школы;
- количество часов, отведённое на его изучение в сторонней организации, составляет не менее 80% от количества часов, отведённых на его изучение в учебном плане Школы.

6.7. Зачет результатов освоения предметов проводится по заявлению родителей (законных представителей) учащегося или, в случае получения среднего общего образования, - самого учащегося.

К заявлению прилагается справка, заверенная подписью руководителя и печатью сторонней организации, содержащая следующую информацию:

- название предмета (предметов);
- класс (классы), год (годы) изучения предмета (предметов);
- объем учебных часов, предусмотренных учебным планом сторонней организации для изучения предмета (предметов);
- форма (формы) промежуточной аттестации учащегося в соответствии с учебным планом сторонней организации;
- отметка (отметки), полученные по результатам промежуточной аттестации.

6.8. Решение о зачёте предмета оформляется приказом директора Школы, который доводится до заявителя в течение трех рабочих дней.

Протокол дополнительного текущего контроля успеваемости

(ФИО учащегося)

учащегося _____ класса, не успевающего по итогам _____ четверти (полугодия)

по _____

(предмет)

Учитель _____

(ФИО учителя)

Дата консультации	Изучаемая тема	Вид письменного контроля по изученной теме (к/р, тест и др.)	Дата контроля	Оценка
имеющиеся текущие оценки учащегося, не успевающего за четверть (полугодие)				
оценка по результатам дополнительного текущего контроля в период с _____ по _____ и имеющихся текущих оценок учащегося за текущую четверть (полугодие)				

Решение:

Оценка засчитывается как результат аттестации за четверть(полугодие), и учитывается при выставлении годовой оценки за _____ учебный год по _____, утверждена

(предмет)

на заседании педагогического совета,

протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Учитель _____ / _____ /

ПРОТОКОЛ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

по _____ в _____ классе за курс _____ класса МБОУ «Школа №130»
(наименование предмета)

Московского района г. Казани Республики Татарстан

Фамилия, имя, отчество учителя-предметника: _____

Фамилия, имя, отчество ассистентов: _____

На промежуточную аттестацию явились допущенные к нему _____ человек,

Не явились _____ человек.

(фамилии и имена не явившихся)

Промежуточная аттестация началась в _____ час . _____ мин.

Промежуточная аттестация закончилась в _____ час. _____ мин.

№	Фамилия	Имя	Отчество	класс	Вид ра- боты	оценка	Итоговая оценка
1							
2							
3							
4							

Особые мнения учителя предметника и ассистента об оценке отдельных учащихся _____

Запись в случае нарушения установленного порядка промежуточной аттестации и решения учителя-предметника и ассистента. _____

Дата проведения « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Учитель: _____

(подпись)

Ассистент: _____

(подпись)

Директору МБОУ «Школа 130»
Самаркиной Ирине Николаевне

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

заявление

Прошу Вас принять промежуточную аттестацию у моего сына (дочери)/ меня

Ф.И.О. ребенка в родительском падеже

_____ г.р. за _____ по

дата рождения ребенка

период, предшествующий промежуточной аттестации

предмету (ам)/ курсу (ам) _____

_____/_____/_____
подпись родителя (законного представителя)/ расшифровка

обучающегося

_____ дата

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Средняя Общеобразовательная Школа №130 Имени Героя Российской Федерации Майора С.А.Ашихмина"	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Самаркина Ирина Николаевна	
ДОЛЖНОСТЬ Директор	
СЕРТИФИКАТ 00991280801FAAF15BA3173E5BBA8F1E1 7	ПОДПИСАН 01.12.2024 14:28:05 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	