

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 44 от 27 марта 2017 года.  
Приняты изменения  
Протокол № 54 от 30 октября 2017 года

Утверждено приказом по школе  
№ 37 от 03 апреля 2017 года.  
Внесены изменения (п.4.15)  
приказом  
№ 208 от 02 октября 2017 года

## **Положение о порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом МО и Н РФ от 30 августа 2013 г. № 1015, (с изменениями дополнениями от 13 декабря 2013г., 28 мая 2014 г., 17 июля 2015 г.) (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 1 октября 2013г. рег.№30067), Уставом МОУСОШ д.Гожня.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к отметке, а также формы, периодичность и порядок текущей успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

1.3. Настоящее положение обязательно для обучающихся и учителей организации.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие определения:

Отметка - это результат процесса оценивания, количественное выражение учебных достижений обучающихся в цифрах или баллах.

Текущий контроль успеваемости - это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая учителем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой.

Периодический контроль - это проверка степени усвоения обучающимися учебного материала по итогам прохождения раздела или темы и проводится в виде контроля ЗУНов обучающихся по ФКГОС и предметных результатов обучающихся по ФГОС.

Промежуточная аттестация – это освоение образовательной программы, в том числе отдельной ее части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы. Промежуточная аттестация проводится в формах, определяемых учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

### **2. Цель и задачи разработки системы оценивания в настоящем Положении:**

2.1. Цель: повышение качества образования посредством установления единых требований к выставлению отметок.

2.2. Задачи:

- установление фактического уровня знаний, умений, навыков по предметам учебного плана, соотнесение этого уровня с требованиями Госстандарта;
- контроль за выполнением учебных программ и календарных планов изучения отдельных предметов;
- формирование мотивации, самооценки и помощь в выборе дальнейшей индивидуальной образовательной траектории обучающегося;
- повышение уровня объективности, гласности в оценивании педагогом учебных достижений обучающегося.

### **3. Основные требования к отметке.**

3.1. Единые требования к отметке.

Отметка — это результат оценивания, количественное выражение учебных достижений обучающихся в цифрах или баллах.

3.2. Задачи школьной отметки:

3.2.1. Отметка выступает средством диагностики образовательной деятельности.

3.2.2. Отметка является связующим звеном между учителем, обучающимся и родителем.

3.3. Принципы выставления отметки:

3.3.1. Справедливость и объективность - это единые критерии оценивания ЗУНов и предметных результатов обучающихся, известные ученикам заранее.

3.3.2. Своевременность – отметка выставляется в течение 3 дней после проведения контроля (или к следующему уроку), если иное не определено в предметном приложении.

3.4. Критерии выставления отметок

3.4.1. Основой для определения уровня знаний являются критерии оценивания - полнота знаний, их обобщенность и системность:

- полнота и правильность - это правильный, полный ответ;
- правильный, но неполный или неточный ответ;
- неправильный ответ;
- нет ответа.

3.4.2. При выставлении отметок необходимо учитывать классификацию ошибок и их количество:

- грубые ошибки;
- однотипные ошибки;
- негрубые ошибки;
- недочеты.

3.5. Шкала отметок

3.5.1. В МОУ СОШ д. Гожня принята 5-бальная шкала отметок: «5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно; «1» - отсутствие ответа или работы по неуважительной причине

3.5.2. Отметку "5" – получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствует учебной программе, допускается один недочет, объем ЗУНов и предметных результатов составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умение применять определения, правила в конкретных случаях. Ученик обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, применяет знания в новой ситуации, приводит собственные примеры).

3.5.3. Отметку "4" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или её результаты в целом соответствуют требованиям учебной программы и объем ЗУНов и предметных результатов составляет 70-89% содержания (правильный, но не совсем точный ответ), применяет знания в стандартной ситуации.

3.5.4. Отметку "3" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определённый набор грубых и негрубых ошибок и недочётов. Обучающийся владеет ЗУНами и предметными результатами в объеме 50-69% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно обучающийся обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

3.5.5. Отметку "2" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем ЗУНов и предметных результатов обучающегося составляет до 50% содержания (неправильный ответ).

3.5.6. Отметку «1» - получает обучающийся в случае отказа от ответа или отсутствия работы без объяснения причины или неуважительной причины.

#### **4. Формы и сроки контроля.**

4.1. Формы контроля организация определяет следующие: текущий контроль, входные контрольные работы, периодический (тематический) контроль, промежуточная аттестация, итоговая аттестация.

4.2. Текущей аттестации подлежат обучающиеся всех классов организации.

4.3. Текущая аттестация обучающиеся 1 класса в течение учебного года осуществляется

качественно без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.

4.4. Текущий контроль успеваемости осуществляется учителями на протяжении всего учебного года и включает в себя поурочное, потемное, почетвертное (2-9 классы), полугодное (10-11 классы) оценивание результатов учебы обучающихся. По предметам с учебной нагрузкой 1 час в неделю допускается выставление отметки за полугодие (на усмотрение учителя).

4.5. Входные контрольные работы проводятся в начале учебного года по всем предметам с целью выявления остаточных знаний.

4.6. Обучающиеся, временно обучавшиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в этот план.

4.7. Тексты письменного текущего контроля хранятся у учителя в течение 3 дней с момента объявления отметки.

4.8. При контроле педагогические работники организации имеют право на свободу выбора и использования методов оценивания знаний обучающихся по своему предмету.

4.9. Педагогический работник обязан своевременно довести до обучающихся форму проведения текущего контроля на следующем уроке.

4.10. Педагогический работник обязан своевременно и тактично довести до обучающихся отметку текущего контроля, обосновав ее в присутствии всего класса и выставить отметку в классный (электронный) журнал и дневник обучающегося.

4.11. Обучающимся, освобожденным на основании медицинской справки от занятий по физической культуре, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

4.12. Обучающиеся, пропустившие по независящим от них причинам более половины учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке директором общеобразовательного учреждения по согласованию с родителями обучающегося.

4.13. Обучающиеся, пропустившие занятия по семейным обстоятельствам, должны заниматься самостоятельно по пропущенным урокам.

4.14. Формы текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий. Избранная форма текущей аттестации учителем подается одновременно с представлением рабочих программ.

4.15. При выставлении четвертных, полугодных отметок решающую роль имеют отметки за текущие контрольные работы, лабораторные, практические, самостоятельные работы, практикумы.

## **5. Организация, порядок и формы проведения промежуточной аттестации.**

5.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ по завершении учебного года.

5.2. К промежуточной аттестации допускаются все обучающиеся 2-8, 10 классов, имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана, а также обучающиеся, имеющие неудовлетворительную отметку за год по любому предмету. При этом решением педагогического совета устанавливается срок ликвидации обучающимися академической задолженности по данному предмету, если по этому предмету не предусмотрена промежуточная аттестация за год.

5.3. Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться письменно или устно. Формами проведения письменной промежуточной аттестации являются: контрольная работа, диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение, тест, комплексные работы в начальной школе и другое.

К устным формам промежуточной аттестации относятся: проверка техники чтения, защита реферата, зачет, собеседование, защита проектно – исследовательской работы по предмету, экзамен и другое.

- 5.4. Перечень учебных предметов, формы и сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются решением педагогического совета ОО и доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.
- 5.5. График проведения промежуточной аттестации составляется заместителем директора по УВР, рассматривается на педсовете и утверждается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.
- 5.6. Содержание материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся разрабатывается учителем, рассматривается на заседании ШМО, методическом совете школы и утверждается приказом директора ОО не позднее, чем за две недели до начала аттестации.
- 5.7. Промежуточную аттестацию проводят предметные комиссии, состав которых утверждается приказом директора.
- 5.8. Проверка письменных работ осуществляется предметной комиссией.
- 5.9. Обучающиеся, получившие на промежуточной аттестации неудовлетворительные отметки, имеют право пройти переэкзаменовку в течение 10 дней.
- 5.10. На основании решения педсовета могут быть освобождены от промежуточной аттестации обучающиеся:
- заболевшие в период проведения промежуточной аттестации (на основании справки);
  - имеющие отличные отметки за год по всем предметам;
  - победители и призеры предметных олимпиад муниципального, регионального всероссийского и международного уровней;
  - обучающиеся с ОВЗ;
  - обучающиеся на дому;
  - обучающиеся в связи с пребыванием в оздоровительных ОУ санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении.
- Список обучающихся, освобожденных от промежуточной аттестации утверждается приказом директора ОО. В соответствии с решением педсовета обучающимся на «4» и «5» письменные контрольные работы могут быть заменены на устные формы промежуточной аттестации (по желанию обучающегося).
- 5.11. Итоги промежуточной аттестации обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех учебных предметов, по которым она проводилась.
- 5.12. Итоговая отметка за год по предмету выставляется учителем на основе среднего арифметического между четвертными отметками и отметкой, полученной на промежуточной аттестации. Положительная итоговая отметка не может быть выставлена при неудовлетворительном результате промежуточной аттестации или в случае неявки обучающегося на аттестацию по неуважительной причине.
- 5.13. Успешное прохождение обучающимися промежуточной аттестации (учащиеся имеют по итогам учебного года по всем предметам учебного плана положительные отметки «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно) является основанием для того, чтобы считать этих обучающихся освоившими образовательную программу учебного года полностью. Обучающиеся, освоившие образовательную программу учебного года, по решению педагогического совета переводятся в следующий класс.
- 5.14. Заявления обучающихся и их родителей (законных представителей) не согласных с результатами промежуточной аттестации, рассматриваются в установленном порядке конфликтной комиссией МОУСОШ д.Гожня.
- 5.15. Обучающиеся, имеющие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительные отметки («2» и «1»), считаются имеющими академическую задолженность.

## **6. Оформление документации по итогам промежуточной аттестации учащихся**

- 6.1. Результаты промежуточной аттестации обучающихся с испытаниями отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех предметов, по которым она проводилась.
- 6.2. Итоговые оценки за год за текущий учебный год должны быть выставлены за 3 дня до окончания учебного года.



6.3. При освобождении учащегося от промежуточной аттестации с испытаниями в отдельной графе, отражающей результаты испытаний, записывается «освобожден». Отличникам и призерам предметных олимпиад в графе, отражающей результаты испытаний, выставляется автоматически отметка «5».

6.4. Письменные работы и протоколы устных ответов обучающихся в ходе промежуточной аттестации с обучающимися хранятся в течение одного года.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся, не освоивших образовательную программу учебного года и имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам, должны быть письменно уведомлены о решении педсовета. Родителям (законным представителям) предоставляется право согласиться с решением педагогического совета и оставить ребенка на повторное обучение, перевести его на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану. О своем решении родители (законные представители) должны письменно уведомить директора школы.

## **7. Обязанности администрации в период подготовки, проведения и после окончания промежуточной аттестации обучающихся**

7.1. В период подготовки к промежуточной аттестации учащихся с испытаниями администрация школы:

- организует на заседании педагогического совета до начала учебного года обсуждение вопросов о сроках, порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся.
- доводит до сведения всех участников образовательной деятельности сроки и перечень предметов, по которым организуется промежуточная аттестация с испытаниями, форму ее проведения;
- формирует состав предметной и конфликтной комиссий по учебным предметам;
- организует экспертизу экзаменационного материала;
- организует необходимую консультативную помощь обучающимся при их подготовке к промежуточной аттестации.

5.2. После проведения промежуточной аттестации администрация школы организует обсуждение ее результатов на заседаниях методических объединений и педагогического совета.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **классному руководителю по подготовке класса к промежуточной аттестации с испытаниями**

Классный руководитель при подготовке класса к промежуточной аттестации отвечает за разъяснение учащимся и их родителям (законным представителям) содержания локальных нормативных документов, регламентирующих организацию и проведение промежуточной аттестации учащихся с испытаниями.

В целях обеспечения успешной подготовки и сдачи промежуточной аттестации классный руководитель обязан:

При подготовке к экзаменам

- следить за ходом повторения, опросом учащихся своего класса по всем предметам путем бесед с учителями и учащимися, просмотра классных журналов и дневников учащихся, бесед с родителями (законными представителями),
- взять под особое наблюдение работу учеников с неустойчивыми знаниями, оказать помощь учителю по организации для них поддерживающих занятий;
- ознакомить учащихся и их родителей (законными представителями) с правилами и порядком подготовки и проведения испытаний;

1. подготовить списки учеников, допущенных к экзаменам.

2. Во время проведения экзаменов.

- обеспечивать явку учащихся на промежуточную аттестацию;
- в день проведения установить причину отсутствия учащегося на промежуточной аттестации, доложить информацию о причине отсутствия экзаменуемому учителю и (или) заместителю директора по УВР;
- в дни экзаменов следить за тем, чтобы учащиеся приходили в школу в установленное время, имели опрятный внешний вид,

3. После проведения экзаменов.

- по окончании испытаний собрать сведения с окончательными итоговыми отметками успеваемости учащихся класса,
- заполнить сводную ведомость успеваемости по результатам испытаний в классном журнале по всем предметам,
- внести все данные в личные дела учащихся.

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол  
Принято на Совете учреждения  
протокол

Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_  
М.И.Власова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **Положение**

### **О предметной комиссии**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о предметной комиссии разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации ФЗ-273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом и с целью определения состава, структуры, компетенции предметных комиссий.

1.2 Для организации и проведения промежуточной аттестации учащихся ежегодно создаются предметные комиссии, которые осуществляют проведение промежуточной аттестации и проверку письменных работ учащихся.

#### **2. Состав и структура комиссии**

2.1. Предметная комиссия создается с целью проведения промежуточной аттестации учащихся, осуществления проверки и оценивания письменных работ, устных ответов учащихся;

2.2. Предметная комиссия осуществляет свою работу в период проведения промежуточной аттестации учащихся;

2.3. В состав предметной комиссии входят учителя-предметники, принимающие экзамен или являющиеся ассистентами. Ассистентами на экзамене могут быть учителя, преподающие предмет, который вынесен на экзамен или учителя смежных дисциплин;

2.4. Состав предметной комиссии утверждается приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации;

#### **3. Компетенция предметной комиссии**

##### **3.1 К компетенции предметной комиссии относится:**

- прием устных и письменных ответов на промежуточной аттестации и (или) проверка письменных работ учащихся.
- оформление протоколов проведения промежуточной аттестации, в которых зафиксированы:
  - отметки за ответы учащихся;
  - итоговые отметки по учебному предмету.
- анализ результатов экзамена по учебному предмету;
- оглашение учащимся результатов;

#### **4. Права комиссии**

Предметная комиссия имеет право:

- готовить и передавать заместителю директора по УВР информацию о типичных ошибках в ответах учащихся и рекомендуемых мерах по совершенствованию подготовки учащихся по соответствующему общеобразовательному предмету;
- сообщать заместителю директора по УВР информацию об обнаружении в экзаменационных материалах некорректных заданий;

Член предметной комиссии вправе :

- получать от заместителя директора по УВР разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы,
- обсуждать с заместителем директора по УВР процедурные вопросы проверки работ;

## **5. Обязанность предметной комиссии**

Экзаменующий учитель (член предметной комиссии) обязан:

- до начала аттестации учащихся в сроки, установленные приказом директора школы подготовить и согласовать материал на промежуточную аттестацию;
- накануне подготовить помещение, необходимые для проведения аттестации учебно-наглядные пособия, оборудование, приборы, препараты и т.д.,
- участвовать в опросе (проверке работ) учащихся и выставлении отметок;
- объективно оценивать ответы учащихся;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке работ;
- информировать заместителя директора по УВР о проблемах, возникающих при проверке работ;
- заполнять протокол;
- выставлять отметки (за промежуточную аттестацию и итоговые) в классные журналы;
- в ходе аттестации создавать деловую и спокойную обстановку;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда при выполнении учащимися практических работ;
- письменные работы проверять в помещении школы вместе с ассистентами. После проверки выставить согласованные отметки, подписать работы вместе с членами комиссии и сдать их заместителю директора школы.

## **6. Ответственность предметной комиссии**

Предметная комиссия несет ответственность за:

- объективность и качество оценивания письменных работ и устных ответов в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету;
- своевременное заполнение протоколов экзаменов;
- своевременное предоставление учащимся информации об отметках по учебному предмету;

## **7. Делопроизводство, контроль и хранение**

7.1 На каждом испытании в рамках промежуточной аттестации учащихся заполняется протокол, который подписывается членами предметной комиссии. Оформленный протокол сдается экзаменующим учителем и (или) ассистентом заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который обеспечивает его сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.

7.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за своевременностью внесения в классный журнал членами предметной комиссии отметок за промежуточную аттестацию и итоговых отметок по учебному предмету;



7.3 Материал для проведения промежуточной аттестации хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и выдается экзаменуемому учителю и (или) ассистенту в день проведения промежуточной работы;

7.4 После проведения промежуточной аттестации материал сдается на хранение заместителю директора, который обеспечивает его сохранность в течение одного года.

7.5 Работы в период проверки находятся у членов предметной комиссии. После завершения проверки работы сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который обеспечивает их хранение в течение одного года.

**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**учителю, ведущему экзамен.**

Учитель, ведущий экзамен (экзаменующий учитель), отвечает за оборудование, отведённое для экзамена помещение, готовность всех необходимых документов и учебных пособий.

Учитель обязан:

1. Перед началом экзамена:

- изучить локальный нормативный акт «Положение о предметной комиссии»
- проверить готовность всех документов и учебных пособий для проведения аттестации и оборудовать отведённое помещение для экзамена;
- получить экзаменационный материал у председателя экзаменационной комиссии;
- иметь на устном экзамене следующие материалы и оборудование:
  - наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;
  - список обучающихся, сдающих экзамен;
  - приборы и оборудование для выполнения учащимися заданий практической части билета;
  - необходимое количество чистых листов со штампом, которые будут использоваться учащимися в качестве черновиков;
  - запасные ручки и другие учебные принадлежности;
  - классный журнал.

2. В ходе проведения экзамена:

- начинать экзамен только в присутствии всех членов комиссии;
- создавать деловую, спокойную обстановку для учащихся и членов предметной комиссии;
- оценивать знания учащихся объективно;
- выслушивать внимательно ответы учащегося и, если это будет необходимо, задавать экзаменуемому вопросы по содержанию учебного материала, изложенного в билете.

3. После проведения экзамена:

- согласовать отметки с членами предметной комиссии, выставить их в протокол, заполнить протокол и сдать его вместе с экзаменационным материалом заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

Приложение №2

к локальному нормативному акту

«Положение О предметной комиссии»

## **РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **ассистенту при проведении экзамена.**

Ассистентами для проведения экзамена назначаются учителя, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области.

Ассистент обязан:

#### 1. Перед началом экзамена:

- изучить локальный нормативный акт «Положение О предметной комиссии» и руководствоваться им в своей деятельности;
- ознакомиться информацией о качественной успеваемости обучающихся, нормами оценок знаний по данному предмету;
- вместе с экзаменуемым учителем подготовить все оборудование к экзамену;
- доложить председателю экзаменационной комиссии об учащих, отсутствующих на экзамене.

#### 2. В ходе проведения экзамена:

- присутствовать на экзамене в течение всего времени его проведения;
- оценивать ответы учащихся, задавать вопросы;
- участвовать в проверке письменных экзаменационных работ;
- подписывать протоколы проведения экзамена и экзаменационные работы;
- заполнять протокол экзамена.

#### 3. После проведения экзамена:

- участвовать в обсуждении экзаменационных и итоговых отметок учащихся.

