


Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

Протокол №2 от
18.10.2016

Управляющий
совет
Протокол №1 от
19.10.2016г

Утверждаю
Директор
МОУ «Новомальтинская СОШ №13»


В.М.Лесков
Приказ № 175/1 от 18.10.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и порядке перевода в следующий класс обучающихся МБОУ «Новомальтинская СОШ»

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и порядке перевода в следующий класс обучающихся МБОУ «Новомальтинская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 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, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.12.2013г. № 1342 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г № 1015», уставом МБОУ «Новомальтинская СОШ» (далее – Учреждения).

1.2. Положение определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Школе, их перевод в следующий класс (уровень) по итогам учебного года (освоения общеобразовательной программы предыдущего уровня).

1.3. Промежуточная аттестация - это любой вид аттестации обучающихся во всех классах, кроме государственной (итоговой) аттестации, проводимой в выпускных классах.

1.4. Целью промежуточной аттестации является:

– обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважения их личности и человеческого достоинства;

– установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;

– определение соответствия этого уровня требованиям ГОС (ФК ГОС);

– контроль выполнения учебных программ по предметам учебного плана.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Лица, осваивающие образовательную программу в форме семейного образования или самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе начального общего, основного общего или среднего общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную аттестацию в Учреждении бесплатно. При прохождении указанной аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода (четверти, полугодия) с целью оценить ход и качество работы обучающихся по освоению учебного материала.

2.2. Порядок, формы, периодичность, количество мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учителем, преподающим этот предмет, и отражаются в рабочих учебных программах. Формы текущего контроля успеваемости - оценка устного (письменного) ответа обучающегося, его самостоятельной, практической или лабораторной работы, тематического зачета, контрольной работы и др.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся 1 класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений обучающихся в классном журнале в виде отметок по пятибалльной системе.

2.4. Успеваемость всех обучающихся 2-11 классов Учреждения подлежит текущему контролю в виде отметок по пятибалльной системе. Баллы за каждое оценивание выставляются в классный журнал и учитываются при выведении суммарного балла и общей отметки по предмету за четверть, полугодие и год. Общее число текущих аттестаций должно быть:

- для классов, обучаемых по четвертям, - не менее 3 текущих аттестаций ученика в четверть по одному предмету;

для классов, обучаемых по полугодиям, - не менее 5 текущих аттестаций в полугодие по одному предмету.

2.5. При изучении предметов, курсов компонента образовательного учреждения допускается безотметочная система оценивания.

2.6. Результаты текущего контроля фиксируются в классном журнале. Оценка устного ответа обучающихся выставляется в классный журнал в виде отметки по 5-балльной системе в конце урока. Письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5-балльной системе. За сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал 2 отметки.

2.7. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку за исключением:

отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах — не позднее чем через неделю после их проведения; отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе — не позднее, чем через 10 дней.

2.8. Успеваемость обучающихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю по предметам, включенным в этот план.

2.9. От текущего контроля успеваемости освобождаются обучающиеся, получающие образование в форме семейного образования.

3. Тематическая аттестация

3.1. Под тематической аттестацией понимаются различные виды контрольных и проверочных работ, как письменных, так и устных, которые проводятся в учебное время и имеют целью оценить уровень и качество освоения учеником всего комплекса учебных задач по изученному разделу (теме, курсу).

3.2. Баллы за каждое оценивание выставляются в классный журнал и учитываются при выведении суммарного балла и общей отметки по предмету за четверть, полугодие и год.

3.3. Формы проведения тематической аттестации определяются учителями и отражаются в рабочей учебной программе по предмету.

3.4. С учетом реальной загруженности обучающихся и объема изучаемого предмета может проводиться не более одной тематической аттестации по одному предмету в течение недели. Общее число тематических аттестаций должно быть:

- для классов, обучаемых по четвертям, - от 1 до 5 тематических аттестаций ученика в четверть по одному предмету;
- для классов обучаемых по полугодиям, - от 2 до 10 тематических аттестаций ученика в полугодие по одному предмету.

4. Административная аттестация

4.1. Под административной аттестацией понимаются различные виды контрольных работ, как письменных, так и устных, которые проводятся в учебное время и имеют целью оценить любой параметр учебных достижений ученика, исходя из задач администрации Учреждения по анализу учебного процесса и условий образовательной среды.

4.2. Формы и количество проведения административной аттестации, перечень предметов, выносимых на аттестацию, определяются и утверждаются администрацией Учреждения.

4.3. Результаты административных аттестаций могут быть (в зависимости от условий проведения такой аттестации) выставлены в классный журнал и учитываться при выведении суммарного балла и общей отметки по предмету за четверть, полугодие и год.

4.4. Административные аттестации должны проводиться с учетом реальной загруженности учащихся в рамках вышеуказанных видов аттестаций. Контроль и согласование проведения административных аттестаций осуществляет зам. директора по УВР.

4.5. Контрольные и проверочные задания, направляемые в школу вышестоящими организациями, проводятся по правилам и в соответствии с требованиями этих организаций.

5. Четвертная (полугодовая) аттестация

5.1. Четвертная (2-9 кл.), полугодовая (10-11 кл.) промежуточная аттестация проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть, полугодие).

5.2. Отметка обучающегося за четверть (полугодие) выставляется исходя из реальных достижений обучающегося, с учетом усвоения всех изученных в данный период тем предмета, на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом форм промежуточной аттестации, закреплённых учебным планом учреждения на текущий учебный год.

5.3. Отметка за четверть выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период.

5.4. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются в классный журнал не позже, чем за один день до начала каникул или до начала аттестационного периода.

5.5. Обучающийся, получивший менее 3 оценок за аттестационный период (четверть, полугодие), должен сдать итоговую письменную работу, текст которой разрабатывается учителем-предметником, ведущим предмет у данного ученика, и утверждается ШМО. Инициаторами могут выступить родители ученика, зам. директора по УВР, учитель-предметник, разрабатывающий итоговую работу. При положительных результатах зачётов по предмету (предметам) в журнал выставляется четвертная (полугодовая) отметка.

5.6. Обучающийся, отсутствовавший по уважительной причине на занятиях, обязан предоставить классному руководителю объяснительный документ. Данный документ хранится в журнале. На основании данного документа обучающийся допускается к сдаче пропущенных аттестаций. Сроки и форма определяются учителем-предметником. Проведение таких аттестаций в обязательном порядке должно носить шадящий характер. Ученики, временно обучающиеся в

санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются на основе их аттестации в этих учебных заведениях.

5.7. Оценка учебных достижений обучающихся с ОВЗ с умеренной умственной отсталостью осуществляется качественно, без фиксации достижений обучающихся в классном журнале в виде отметок по пятибалльной системе.

5.8. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах четвертной (полугодовой аттестации) путём выставления отметок в дневники обучающихся.

6. Годовая аттестация

6.1. Годовая (2-11 кл.) промежуточная аттестация проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении учебного года.

6.2. Отметка обучающегося за год определяется на основе четвертных (полугодовых) отметок по правилам математического округления.

6.3. Годовые отметки по учебным предметам за текущий учебный год должны быть выставлены в классный журнал до 25 мая в 9,11 классах, до 30 мая в 2-8, 10 классах.

7. Перевод обучающихся в следующий класс

7.1. Порядок и основания перевода

7.1.1. Обучающиеся на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, получившие положительные отметки, переводятся в следующий класс.

7.1.2. Перевод осуществляется по решению педагогического совета, на котором классный руководитель информирует об освоении обучающимися в полном объеме образовательных программ, результатах обучения.

7.1.3. На основании решения педсовета директор школы издает приказ о переводе обучающихся в следующий класс.

7.1.4. Годовые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело обучающегося.

7.1.5. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах годовой аттестации путём выставления отметок в дневники обучающихся.

7.2. Порядок перевода обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации (условный перевод)

7.2.1. Обучающиеся 2-8, 10 классов, не освоившие образовательные программы, показавшие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам образовательной программы или не прошедшие промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, признаются обучающимися, имеющими академическую задолженность.

7.2.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, переводятся в следующий класс условно.

7.2.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, не могут быть условно переведены из класса в класс разного уровня обучения.

7.2.4. Обучающиеся имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более 2-х раз в сроки, определяемые педагогическим советом, утвержденные приказом директора, согласованные с родителями, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося.

7.2.5. Учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

7.2.6. Ответственность за ликвидацию академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей) обучающегося.

7.2.7. Педагогическим советом на его заседании, посвященном переводу обучающихся в следующий класс, определяются и заносятся в протокол условия осуществления условного перевода обучающихся, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность (фамилия ученика, класс, в котором он обучался; название предметов, по которым он имеет неудовлетворительную отметку, срок ликвидации задолженности).

7.2.8. На основании решения педагогического совета директором школы издается соответствующий приказ.

7.2.9. Родители (законные представители) условно переведенного обучающегося письменно уведомляются о принятом решении в письменной форме под роспись с указанием даты ознакомления.

7.2.10. Условно переведенные зачисляются в следующий класс на основании приказа директора школы, их фамилии вносятся в списки классного журнала текущего года.

7.2.11. Ликвидация академической задолженности может проходить как письменно, так и устно, в виде зачета, проверочной, самостоятельной, контрольной работы.

7.2.12. Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности приказом директора создается комиссия. Работа по ликвидации задолженности обучающимся фиксируется в специальном протоколе, в котором обязательно указываются:

- фамилия, имя обучающегося;
- предмет;
- форма, темы сдаваемых учебных разделов (при необходимости) и дата ликвидации задолженности;
- фамилия, имя, отчество учителей, входящих в аттестационную комиссию;
- результат ликвидации задолженности (отметка).

7.2.13. По истечении срока, определенного приказом об организации работы с условно переведенными обучающимися, на основании представленных протоколов педагогическим советом подводятся итоги работы с условно переведенными обучающимися: принимается решение «переведен в ___ класс», «срок ликвидации продлен в связи с...», «оставлен на повторное обучение в __ классе», «продолжает получать образование в форме __ за курс ___ класса».

7.2.14. Директор Учреждения издает приказ о завершении (или об итогах) работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс по итогам предыдущего учебного года. Этот приказ подтверждает факт ликвидации задолженности и перевода обучающегося в следующий класс и (или) факт неликвидации задолженности и оставления обучающегося на повторное обучение с переводом в соответствующий класс, или констатирует факт продолжения получения образования в иной форме (указывается конкретно в соответствии с заявлением родителей (законных представителей)), или определяет новый срок ликвидации задолженности с обоснованием причины продления срока.

7.2.15. Ликвидация задолженности обучающимся, условно переведенным в следующий класс, фиксируется в классном журнале прошлого учебного года и личном деле ученика.

7.3. Порядок повторного обучения

7.3.1. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень.

7.3.2. Обучающиеся, 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-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному учебному плану (в пределах осваиваемой образовательной программы) в порядке, установленном Положением об индивидуальном учебном плане.

7.3.3. Основанием для повторного обучения может быть наличие академической задолженности и заявление родителей (законных представителей) об оставлении на повторный курс обучения и отказе от ликвидации академической задолженности.

7.3.4. Решение об оставлении обучающихся на повторный курс обучения принимает педагогический совет.

7.3.5. Обучающиеся первого класса на второй год обучения не оставляются. В исключительных случаях вопрос о повторном обучении учащегося 1 класса решается на заседании психолого-медико-педагогической комиссии.

7.3.6. Директор на основании решения педагогического совета, заявления родителей (законных представителей) издает приказ о зачислении обучающихся, оставленных на повторное обучение, в соответствующие классы (с указанием литеры класса) или о продолжении получения ими образования в иных формах (конкретно указывается форма) обучающегося.

7.3.7. Классный руководитель заносит решение педагогического совета в классный журнал, дневник, личное дело обучающегося.

7.3.8. Родители (законные представители) оставленного на повторный курс обучения обучающегося письменно уведомляются о принятом решении в письменной форме под роспись с указанием даты ознакомления.

7.3.9. Родители (законные представители) вправе продолжать обучение ребенка в данной образовательной организации или выбрать другую организацию, или иные формы получения образования, письменно заявив об этом.

8. Особенности проведения промежуточной аттестации экстернов

8.1. Лица, которые получали образование путем сочетания различных форм образования и форм обучения (очной, заочной, очно-заочной и в форме семейного образования или самообразования), подают заявление о прохождении промежуточной аттестации в форме экстерната по предметам основной образовательной программы, которые обучающийся осваивал в соответствии со ст.17 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Промежуточная аттестация экстернов проводится по всем предметам учебного плана, как правило, за курс одного класса. Заявление на данную форму аттестации подается родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося или самим совершеннолетним обучающимся не позднее 1 марта текущего года.

8.2. По заявлению экстерна образовательная организация вправе установить индивидуальный срок проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация экстернов может проводиться по освоению образовательной программы за курс нескольких классов в течение одного учебного года.

8.3. Форма проведения промежуточной аттестации может быть различной: контрольная работа, диктант, сочинение, изложение, ответы по билетам, в форме собеседования, тестирования, творческого проекта, реферата и т. д.

8.4. Для проведения промежуточной аттестации директор школы издает приказ о создании аттестационной комиссии, в состав которой входит председатель комиссии, учитель по данному предмету и ассистенты-учителя.

8.5. Для обучающихся в форме семейного образования (самообразования), составляется индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации в соответствии с режимом работы школы по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося. Результаты промежуточной аттестации фиксируются отдельным протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии и утверждаются директором школы. К протоколам прилагаются работы учащихся.

8.6. Перевод экстерна в следующий класс производится по решению педагогического совета в соответствии с результатами промежуточной аттестации.

9. Делопроизводство

9.1. Документы промежуточной аттестации:

- Рабочая учебная программа по предмету;
- графики проведения административных работ;
- приказы вышестоящих организаций;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- анализ результатов промежуточной аттестации;

9.2. Срок хранения документов в соответствии с номенклатурой дел.

Директору МБОУ «Новомальтинская СОШ»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____,

законный представитель _____

« ____ » _____ 20 ____ г. рождения, обучающегося _____ класса МБОУ «Новомальтинская СОШ»

уведомлен о наличии академической задолженности по _____

Отказываюсь от ликвидации академической задолженности и прошу оставить моего ребенка

_____ на повторный курс обучения в _____ классе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комитет по образованию муниципального района
Усольского районного муниципального образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новомальтинска средняя общеобразовательная школа»
Квартал 1 , дом7, п. Новомальтинск , Усольский р-н, Иркутская обл., 665471

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация МБОУ «Новомальтинская СОШ» уведомляет Вас о том, что Ваш сын (дочь, опекаемый, воспитанник) _____
«__»_____20__ г. рождения, обучающийся _____ класса МБОУ «Новомальтинская СОШ» в 20__-20__ учебном году не освоил(а) образовательные программы, показал(а) неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по _____.

Решением педагогического совета школы (протокол от «__»_____20__ г. № __) _____ признан(а) обучающимся, имеющим академическую задолженность и переведен(а) в следующий класс условно.

Согласно Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 ответственность за ликвидацию академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей) обучающегося. Обучающийся вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более 2-х раз в сроки, определенные педагогическим советом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося.

Доводим до Вашего сведения условия ликвидации академической задолженности:

1. _____; срок ликвидации задолженности –
«__»_____20__ г.; форма –(_____).

«Согласовано» _____

2. _____; срок ликвидации задолженности –
«__»_____20__ г.; форма –(_____).

«Согласовано» _____

С уведомлением ознакомлен(а):

«__»_____20__