

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Колодезянская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
Протокол от 27.08.2015 г. № 1
Председатель Педагогического совета
Галаласва О.Г.



Колодезянская СОШ
Галаласва О.Г.
27.08.2015 г. № 137

Положение

о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, их формы и периодичность, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

с.г. Колодези

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, их формы и периодичность, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях» в МБОУ Колодезянской СОШ (далее - Положение) является локальным актом МБОУ Колодезянской СОШ (далее - школа), регулирующим порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся, а также порядок хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях. Данное Положение регулирует правила проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, применение единых требований к оценке обучающихся по различным предметам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы и регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной аттестации обучающихся в образовательной организации. Положение принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором школы.

1.3. Промежуточная аттестация – это любой вид аттестации обучающихся во всех классах, кроме государственной итоговой аттестации, проводимой в выпускных классах 2-ой и 3-ей ступеней образования.

1.4. Целью аттестации являются:

- Обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдения прав и свобод в части регламентации учебной нагрузки в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства;
- Установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;
- Соотнесение этого уровня с требованиями государственного образовательного стандарта; контроль выполнения учебных программ и календарно - тематического плана изучения учебных предметов.

1.5. Промежуточная аттестация в школе подразделяется на:

- Текущую аттестацию - оценку качества усвоения содержания компонентов какой-либо части (темы) конкретного учебного предмета в процессе его изучения обучающимися по результатам проверки (проверок).
- Четвертную и полугодную аттестацию - оценка качества усвоения обучающимися содержания какой-либо части (частей) темы (тем) конкретного учебного предмета по итогам учебного периода (четверти, полугодия) на основании текущей аттестации;
- Годовую аттестацию - оценку качества усвоения обучающимися всего объёма содержания учебного предмета за учебный год;

1.6.Формами текущего контроля качества усвоения содержания учебных программ обучающихся являются:

- Письменная проверка.

Письменная проверка - это письменный ответ обучающегося на один или систему вопросов (заданий). К письменным ответам относятся: домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы; письменные отчёты о наблюдениях; письменные ответы на вопросы теста; сочинения, изложения, диктанты, рефераты и другое.

- Устная проверка.

Устная проверка - это устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования, и другое.

- Комбинированная проверка предполагает сочетание письменных и устных форм проверок.
- Проверка с использованием электронных систем тестирования, иного программного обеспечения, обеспечивающего персонализированный учёт учебных достижений обучающихся.

При проведении контроля качества освоения содержания учебных программ обучающихся могут использоваться иные информационно-коммуникационные технологии.

1.7.В соответствии с Уставом школы при промежуточной аттестации обучающихся применяется следующие формы оценивания: отметки «5», «4», «3», «2». Критерии оценивания по каждому предмету разрабатываются методическим объединением по данному предмету и утверждаются Педагогическим советом школы.

1.8.Успешное прохождение обучающимися годовой промежуточной аттестации по всем учебным предметам, курсам образовательной программы является основанием для перевода в следующий класс.

1.9. Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса - обучающихся, их родителей и педагогических работников школы - и подлежит размещению на официальном сайте школы.

2. Содержание, формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода (четверти, полугодия) с целью систематического контроля уровня освоения обучающимися тем, разделов, глав учебных программ за оцениваемый период, прочности формируемых предметных знаний и умений, степени развития деятельностно - коммуникативных умений, ценностных ориентаций.

2.2. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учителем, преподающим этот предмет, и отражаются в календарно-тематических планах, рабочих программах учителя. Формы текущего контроля успеваемости - оценка устного ответа обучающегося, его самостоятельной, практической или лабораторной работы, контрольной работы и др. Заместитель руководителя школы по УВР контролирует ход текущего контроля успеваемости обучающихся, при необходимости оказывают методическую помощь учителю в его проведении.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся 1-го класса осуществляется качественно течение учебного года, обучающихся 2-ого класса осуществляется качественно в течение I полугодия без фиксации достижений обучающихся в классном журнале в виде отметок. Допускается словесная объяснительная оценка.

2.4. По курсу ОРКСЭ вводится безотметочное обучение. Объектом оценивания по данному курсу становится нравственная и культурологическая компетентность ученика, рассматриваемые как универсальная способность человека понимать значение нравственных норм, правил морали, веры и религии в жизни человека, семьи, общества, воспитание потребности к духовному развитию, которая проводится в виде проведения систематизированных упражнений и тестовых заданий разных типов.

2.5. При изучении элективных курсов применяется безотметочная система оценивания.

2.6. Успеваемость всех обучающихся 2-11 классов школы подлежит текущему контролю в виде отметок «5», «4», «3», «2», кроме курсов, перечисленных п.2.4. и п.2.5.

2.7. Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в классный журнал в виде отметок «5», «4», «3» и «2» в ходе или в конце урока.

2.7. Письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются отметками «5», «4», «3», «2». За изложения, сочинения и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал две отметки.

2.8. В ходе текущего контроля успеваемости педагог не может оценить работу обучающегося отметкой «2» («неудовлетворительно») при выполнении самостоятельной работы обучающего характера.

2.9. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал в установленные нормативные сроки.

3. Содержание, формы и порядок проведения четвертной, полугодовой промежуточной аттестации.

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

3.2. Четвертная отметка во 2-4, 5-9 классах и полугодовая в 10-11 классах выставляется по всем предметам учебного плана.

3.3. Отметка обучающегося за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ. По итогам четверти (полугодия) обучающемуся не может быть выставлена отметка «5» при наличии неудовлетворительных отметок за контрольные работы, сочинения, изложения по русскому языку и литературе, административные контрольные работы.

3.4. В целях мониторинга успеваемости и качества знаний обучающихся на основании приказа по школе могут быть проведены срезовые контрольные работы по текстам администрации. В этом случае приказ о проведении контрольных работ издается не позднее, чем за 2 недели до их проведения.

3.5. Отметка обучающегося за четверть выставляется при наличии отметок за письменные работы и текущих отметок за соответствующий период (количество текущих отметок не может быть меньше 3-х при условии 2-

уроков в неделю, 4-х при условии 3 уроков в неделю, 6-и при условии 4-х уроков в неделю, 7-и при условии 5-и уроков в неделю, 8-и при условии 6-и уроков в неделю). Полугодовые отметки выставляются при наличии отметок за письменные работы и текущих отметок за соответствующий период, минимальное количество которых рассчитывается соответственно вышеуказанному.

3.6. Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 60% учебного времени, могут быть не аттестованы по итогам четверти (полугодия). Вопрос об аттестации вышеуказанных обучающихся решается в индивидуальном порядке.

3.7. Обучающийся, не аттестованный по одному или нескольким предметам в конце четверти (полугодия), обязан сдать пропущенный материал учителю в каникулярное время и пройти четвертную, полугодовую аттестацию.

3.8. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах четвертной, полугодовой аттестации путём выставления отметок в дневники обучающихся, в том числе, в электронный дневник. В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме под роспись родителей (законных) представителей обучающихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в личном деле обучающегося.

1. Содержание, формы и порядок проведения годовой промежуточной аттестации.

4.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией (ст.58, ч.1 Федерального закона от 29.12.2015 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.2. Годовую промежуточную аттестацию проходят все обучающиеся 2 - 8, 10 классов.

Промежуточная аттестация обучающихся за год может проводиться письменно, устно, в форме переводных экзаменов, в других формах.

4.3. Форма, порядок проведения, система оценок при промежуточной аттестации обучающихся за год принимаются решением Педагогического совета школы, утверждаются приказом по школе не позднее первого апреля текущего учебного года и в 3-х дневный срок доводятся до

сведения всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.4.Формами проведения годовой письменной аттестации во 2-8,10 классах являются: контрольная работа, диктант, изложение с разработкой плана его содержания, сочинение или изложение с творческим заданием, тест и др.

4.5.К устным формам годовой аттестации относятся: проверка навыков чтения, защита реферата, собеседование и другие.

4.6.В соответствии с требованиями ФГОС приоритетными в диагностике (контрольные работы и т.п.) становятся новые формы работы метапредметные диагностические работы. Метапредметные диагностические работы состояются из заданий, требующих от ученика не только познавательных, но и регулятивных и коммуникативных действий.

4.7.Промежуточная аттестация обучающихся 2-8, 10 классов за год может быть проведена на основании четвертных и полугодовых отметок без проведения контрольных мероприятий. В этом случае годовые отметки обучающихся 2-8,10-х классов выставляются по отметкам, полученным по итогам четвертей (полугодий) учебного года

4.8.Пересмотр четвертных (полугодовых) отметок не допускается.

4.9.Требования ко времени проведения годовой аттестации:

1.Все формы аттестации, кроме переводных экзаменов, проводятся во время учебных занятий, в рамках учебного расписания.

2.Продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать времени, отведенного на 1 - 2 стандартных урока, за исключением переводных экзаменов.

3.Контрольное мероприятие проводится не ранее 2-го урока и не позднее 4-го урока.

4.10.Требования к материалам для проведения годовой аттестации:

1.Материалы для проведения годовой аттестации готовятся школьными методическими объединениями.

2.Содержание материалов для проведения годовой аттестации должно соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта, учебной программы, годовому тематическому планированию учителя - предметника.

3. Материалы для проведения годовой аттестации не подлежат разглашению до времени проведения годовой аттестации.

4.11. От годовой промежуточной аттестации по заявлению обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся могут быть освобождены дети-инвалиды, а также обучающиеся индивидуально (на дому) при условии, что они успевают по всем предметам.

4.12. На основании решения Педагогического совета школы могут быть освобождены от годовой аттестации:

- победители и призеры муниципальных, областных, региональных предметных олимпиад;
- по состоянию здоровья;
- заболевание в период экзаменов на основании справки из медицинского учреждения;
- в связи с пребыванием в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении;
- в связи с нахождением в лечебно-профилактических учреждениях более 4-х месяцев.

4.13. Список обучающихся, освобожденных от годовой аттестации, утверждается приказом директора школы.

4.14. В соответствии с решением Педагогического совета школы отдельным обучающимся письменные контрольные работы могут быть заменены на устные формы и наоборот.

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

4.16. К промежуточной годовой аттестации допускаются все обучающиеся 2-8, 10 классов.

4.17. Годовая отметка обучающихся 2-8, 10 классов выставляется как среднее арифметическое четвертных (2-8 классы) и полугодовых (10 класс) отметок. Обучающимся 1-х классов отметки в баллах не выставляются. Успешность освоения программ обучающимися в этот период характеризуется только качественной оценкой.

4.18. При проведении годовой промежуточной аттестации в форме контрольных работ, тестов, переводных экзаменов и т.п. итоговая отметка по учебному предмету выставляется как среднее арифметическое между четвертными (полугодовыми) отметками и отметкой, полученной обучающимся по результатам промежуточной аттестации в соответствии с правилами математического округления.

4.19. Итоги промежуточной аттестации обучающихся, проведенной в форме контрольных работ, тестов, переводных экзаменов и т.п., отражаются отдельной графой в классных журналах.

4.20. Обучающиеся, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительные отметки, допускаются до окончания учебного года к повторной аттестации по этим предметам на основании заявления родителей (законных представителей). Сроки проведения повторной аттестации определяются приказом директора школы.

4.21. Годовые отметки по учебным предметам (с учетом результатов годовой промежуточной аттестации) за текущий учебный год должны быть выставлены согласно срокам, определенным приказом по школе о порядке окончания учебного года.

4.22. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах годовой аттестации путём выставления отметок в дневники обучающихся, в том числе и в электронный дневник. В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме под роспись родителей (законных) представителей обучающихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в личном деле обучающегося.

4.23. Годовые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело обучающегося и являются в соответствии с решением Педагогического совета основанием для перевода обучающегося в следующий класс, для допуска к государственной итоговой аттестации.

4.24. Письменные работы обучающихся по результатам годовой промежуточной аттестации хранятся в делах школы в течение следующего учебного года.

4.25. Заявления обучающихся и их родителей, не согласных с результатами годовой промежуточной аттестации или годовой отметкой по учебному предмету, рассматриваются в установленном порядке конфликтной комиссией школы.

4.26.Итоги годовой промежуточной аттестации обсуждаются и анализируются на заседаниях методических объединений учителей и Педагогического совета.

4.27. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью (ст.58, ч.2 Федерального закона от 29.12.2015 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), которую обучающийся обязан ликвидировать.

5.Порядок перевода обучающихся в следующий класс

5.1.Обучающиеся переводных классов, успешно освоившие программу учебного года и имеющие положительные оценки по всем предметам соответствующего учебного плана, переводятся в следующий класс.

5.2.Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета на основании итоговых отметок, которые выставляются с учётом отметок за четверти (полугодия) и полученных на промежуточной аттестации.

5.3.При решении вопроса о повторном обучении обучающегося 1 класса учитываются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии по определению условий обучения, адекватным его возможностям и психофизическому состоянию.

5.4.Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета.

5.5.На основании решения Педагогического совета директор школы издаёт приказ о переводе обучающегося в следующий класс.

5.6.Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно (ст. 58, ч.8 Федерального закона от 29.12.2015 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.7.Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность (ст.58, ч.3 Федерального закона от 29.12.2015 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.8.Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые школой, но не позднее начала

следующего учебного года. В указанный период не включается время болезни обучающегося Федерального закона от 29.12.2015 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.9. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз по приказу по школе создается комиссия (ст.58, ч.6 Федерального закона от 29.12.2015 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.10. Обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану (ст.58, ч.9 Федерального закона от 29.12.2015 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.11. 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 образовательной организации (ст.58, ч.10 Федерального закона от 29.12.2015 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.12. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования (ст.66, ч. 5 Федерального закона от 29.12.2015 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6. Права и обязанности участников процесса промежуточной аттестации.

6.1. Участниками процесса промежуточной аттестации считаются: обучающийся и учитель, преподающий предмет в классе, директор школы. Права несовершеннолетнего обучающегося защищают его родители (законные представители).

6.2. Учитель, осуществляющий текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, имеет право:

- проводить процедуру аттестации и оценивать качество усвоения обучающимися содержания учебных программ, соответствие уровня подготовки школьников требованиям государственного образовательного стандарта;

- давать педагогические рекомендации обучающимся и их родителям (законным представителям) по методике освоения минимальных требований к уровню подготовки по предмету.

6.3. Учитель в ходе аттестации не имеет права:

- использовать содержание предмета, не предусмотренное учебными программами, при разработке материалов для всех форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся за текущий учебный год;

- оказывать давление на обучающихся, проявлять к ним недоброжелательное, некорректное отношение.

6.4. Классный руководитель обязан проинформировать родителей (законных представителей) через дневники (в том числе и электронные) обучающихся класса, родительские собрания, индивидуальные собеседования о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации за год их ребенка. В случае неудовлетворительной аттестации обучающегося по итогам учебного года письменно уведомить его родителей (законных представителей) о решении Педагогического совета школы, а также о сроках и формах ликвидации задолженности. Уведомление с подписью родителей (законных представителей) передается зам. директора школы по УВР и хранится в личном деле обучающегося.

6.5. Обучающийся имеет право проходить все формы промежуточной аттестации за текущий учебный год в порядке, установленном настоящим Положением.

6.6. Обучающийся обязан выполнять требования, определенные настоящим Положением.

6.7. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- знакомиться с формами и результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, нормативными документами, определяющими их порядок, критериями оценивания;

- обжаловать результаты годовой промежуточной аттестации их ребенка в случае нарушения школой процедуры аттестации.

6.8. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;

- вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации;
- оказать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности в течение установленного срока.

6.9. Заявления обучающихся и их родителей (законных представителей), не согласных с результатами промежуточной аттестации или с итоговой отметкой по учебному предмету, рассматриваются в установленном порядке конфликтной комиссией образовательного учреждения. Для их пересмотра, на основании письменного заявления родителей, приказом по школе создается комиссия из трех человек, которая в форме экзамена или собеседования в присутствии родителей обучающегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

7. Оформление документации школы по итогам промежуточной аттестации обучающихся

7.1. Итоги годовой промежуточной аттестации обучающихся отражаются в классных журналах в сводной ведомости успеваемости по тем учебным предметам, по которым она проводилась.

7.2. Годовые отметки по учебным предметам (с учетом результатов годовой промежуточной аттестации) за текущий учебный год должны быть выставлены согласно срокам, определенным приказом по школе о порядке окончания учебного года.

7.3. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно вручено письменное сообщение о неудовлетворительных отметках, полученных им в ходе промежуточной аттестации, и решение Педагогического совета об условном переводе обучающегося в следующий класс после прохождения им повторной промежуточной аттестации. Копия этого сообщения с подписью родителей хранится в личном деле обучающегося.

7.4. Письменные работы и протоколы устных ответов обучающихся в ходе промежуточной аттестаций хранятся в делах школы в течение одного года.

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

8.1. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся администрация школы:

1. Организует обсуждение на заседании педагогического совета вопросов о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся, системе отметок по ее результатам;
2. Доводит до сведения всех участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуется промежуточная аттестация обучающихся, а также формы ее проведения;
3. Формирует состав аттестационных комиссий по учебным предметам;
4. Организует экспертизу аттестационного материала;
5. Организует необходимую консультативную помощь обучающимся при их подготовке к промежуточной аттестации.

8.2. После завершения промежуточной аттестации администрация школы организует обсуждение ее итогов на заседаниях методических объединений и Педагогического совета.

9. Порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ

9.1. Лица, получающие образование по индивидуальному учебному плану, в том числе проходящих ускоренное обучение, по решению родителей (законных представителей) с учетом их мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в школе (ст. 44 ч. 3 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2015 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). При этом им необходимо пройти промежуточную аттестацию в целях определения уровня освоения образовательной программы.

9.2. Для проведения промежуточной аттестации указанных в п.9.1. лиц создаются комиссии в рамках школьных методических объединений учителей по соответствующим циклам предметов, которые определяют форму проведения промежуточной аттестации и проводят промежуточную аттестацию. Состав комиссий, график проведения аттестации утверждаются приказом по школе.

9.3. Школа обеспечивает обучающихся, получающих образование по индивидуальному учебному плану, в том числе проходящих ускоренное обучение, информацией о форме, дате, времени, месте проведения промежуточной аттестации не позднее 14 календарных дней до её начала.

9.4. Информация о результатах промежуточной аттестации доводится до сведения родителей (законных представителей) в письменной форме с указанием даты ознакомления.

9.5. При неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации обучающиеся, получающие образование по индивидуальному учебному

плану, в том числе проходящие ускоренное обучение, имеют право пройти повторно промежуточную аттестацию. В этом случае родители (законные представители) обучающихся в письменной форме информируют администрацию школы о желании пройти промежуточную аттестацию не позднее, чем за неделю до желаемой даты.

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

9.7. Промежуточная аттестация обучающихся по индивидуальному учебному плану, проводится по текущим оценкам соответственно за четверть, полугодие или учебный год.

9.8. Текущий контроль успеваемости обучающихся, проходящих ускоренное обучение, не осуществляется.

10. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях

10.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- личные дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио обучающихся 1- 9 классов.

10.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

10.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной

образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или Педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

4.1. Школьный дневник

4.1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 9 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 - 9 классах.

4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

4.1.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 3 раза в год.

4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве школы не предусмотрено.

4.2. Классные журналы

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2.2. Устанавливаются три вида классных журналов - для I - IV, V - IX, X-XI классов

4.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

4.2.4. Классные журналы заполняются учителями-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

4.2.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

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

4.2.8. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.3. Электронные журналы

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

4.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.3.3. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.3.4. В случае болезни учителя, учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.3.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

4.3.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.3.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

4.3.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.4. Личные дела обучающихся

4.4.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Школы.

4.4.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.4.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.4.3. В личное дело вносятся записи о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения Педагогического совета.

4.4.4. Директор Школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

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

4.4.6. По окончании Школы личное дело хранится в архиве Школы 3 года.

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.5.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов в форме ОГЭ и 11 классов в форме ЕГЭ оформляются протоколами по общеобразовательному учреждению. Протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.5.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.5.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

4.6. Книга выдачи аттестатов

4.6.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования, результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования, и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Книги выдачи аттестатов заполняются ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.6.4. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

4.7. Портфолио

4.7.1. Портфолио ученика - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.

4.7.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является развитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной

деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.7.3. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального, основного и среднего общего образования.

4.7.4. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

4.7.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

4.7.6. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

Счито и скреплено печатью 

Авадьян Оганес стр.

Директор МБОУ Колледжника СОШ

Таталяева О.Г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813689

Владелец Талалаева Ольга Григорьевна

Действителен с 31.03.2023 по 30.03.2024