

Принято на заседании педагогического совета МБОУ «Хатажукаевская СОШ №6» протокол № 1 «30» августа 2019г. с учётом мнения Совета родителей протокол № 1 от 05 сентября 2019 года и Совета обучающихся протокол № 1 от 05 сентября 2019 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №6
Утчажиков А.М.
Приказ № 43 от «05» сентября 2019 г.



**Положение
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Хатажукаевская
СОШ №6 имени Ахмеда Хаткова».**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее - Положение) является локальным актом МБОУ «Хатажукаевская СОШ №6 имени Ахмеда Хаткова» (далее - Учреждение), регулирующим порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Хатажукаевская СОШ №6 имени Ахмеда Хаткова» и регламентирует содержание, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Положение принимается педагогическим советом МБОУ «Хатажукаевская СОШ №6 имени Ахмеда Хаткова», имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, с учётом мнения Совета родителей, Совета обучающихся и утверждается директором школы.

**II. Содержание, формы и порядок проведения текущего контроля
успеваемости обучающихся.**

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

2.2. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основных общеобразовательных программ, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее-ФГОС).

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода в целях:

-контроля уровня достижения обучающимися результатов, предусмотренных образовательной программой;

-оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС ;

-проведения обучающимся самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса;

2.4. Текущий контроль осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы. Форму текущего контроля успеваемости определяет учитель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Выбранная форма контроля отражается в рабочих программах по предмету.

2.5. Порядок, формы, периодичность, количество контрольных мероприятий (контрольные работы, диктанты, творческие работы, самостоятельные, практические, лабораторные работы и т.д.) при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются педагогическим работником с учетом образовательной программы. 2.6. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по пятибалльной системе. В МБОУ СОШ №6 а. Пшичо принята следующая система оценивания обучающихся: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). Балльное оценивание знаний обучающихся проводится в 2, 3, 4 четвертях 2 класса, в 1-4 четвертях 3-9 классов, 1,2 полугодиях 10-11 классов.

Текущий контроль успеваемости обучающихся первого класса в течение учебного года, обучающихся 2 класса в течение 1 четверти осуществляется без фиксации достижений обучающихся в виде отметок по пятибалльной системе; допустимо использовать только положительную и не различаемую по уровням фиксацию (справился, не справился). Качественная характеристика знаний,

умений и универсальных учебных действий составляется на основе «портфолио» обучающихся.

2.7. По курсу Основы религиозных культур и светской этики вводится без отметочное обучение. Объектом оценивания по данному курсу является 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 в виде систематизированных упражнений и тестовых заданий разных типов.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена за четверть только в случае, если обучающийся пропустил 2/3 занятий за четверть без уважительной причины. Если обучающийся присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать его.

2.8. Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 2/3 учебного времени, не аттестуются по итогам четверти (полугодия). Вопрос об аттестации обучающихся, пропустивших по не зависящим от них обстоятельствам 2/3 учебного времени, решается в индивидуальном порядке. Обучающийся по данному предмету имеет право сдать пропущенный материал учителю и пройти четвертную аттестацию. В этом случае обучающиеся или их родители (законные представители) в письменной форме информируют администрацию школы о желании пройти четвертную аттестацию не позднее, чем за неделю до её начала. Заместитель директора по УВР составляет график четвертной аттестации по согласованию с учителем. Оценки по предмету (предметам) заносятся в протокол аттестации и заносятся в классный журнал.

2.9. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогическим работником в соответствии с образовательной программой и могут включать в себя проведение дополнительной работы с обучающимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности обучающегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении обучающегося.

2.10. Результаты текущего контроля фиксируются в документах: в электронном журнале, дневниках обучающихся.

2.11. Успеваемость обучающихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

2.12. Обучающиеся, временно находящиеся в санаторных учреждениях, реабилитационных центрах, аттестуются на основе их аттестации в этих учебных заведениях.

2.13. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок обучающимся на следующем же уроке после пропуска занятий по уважительной причине.

2.14. При выставлении неудовлетворительной отметки обучающемуся, учитель-предметник должен запланировать повторный опрос данного обучающегося на следующих уроках с выставлением отметки.

2.15. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник обучающегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) обучающихся. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости обучающихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости обучающегося на портале Дневник.ру, а также в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю.

2.16. Вопросы текущего контроля успеваемости обучающихся рассматриваются на заседаниях педагогического совета, заседаниях методических объединений в соответствии с планом работы МБОУ СОШ №6 а. Пшичо

2.17. Формы и виды текущего контроля успеваемости обучающихся планируются учителем в соответствии с рабочей программой, прописываются в тематическом планировании с указанием темы контроля и количества часов.

2.18. В МБОУ СОШ №6 а. Пшичо принята следующая шкала отметок: «5» - отлично; «4» — хорошо; «3» — удовлетворительно; «2» — неудовлетворительно. За сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием в электронный журнал выставляются 2 отметки, разделенные дробной чертой.

Отметку «5» получает обучающийся:

-за устный ответ, письменную работу, практическую деятельность, в полном объеме соответствующую учебной программе (допускается один негрубый недочет);

-за правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умение применять определения, правила в конкретных случаях;

-за умение обосновывать свои суждения, применять знания на практике,

в новой ситуации, приводить собственные примеры.

Отметку «4» получает обучающийся:

- за устный ответ, письменную работу, практическую деятельность, если результаты в общем соответствуют требованиям учебной программы (правильный, но не совсем точный ответ);

- за умение применять знания в стандартной ситуации.

Отметку «3» получает обучающийся:

- за устный ответ, письменную работу, практическую деятельность и её результаты, если они в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определённый набор грубых и негрубых ошибок и недочётов;

- за правильный, но не полный ответ, в котором допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;

- за недостаточно глубокое и доказательное обоснование обучающимся своих суждений;

- за отсутствие умения приводить примеры;

- за изложение материала непоследовательно.

Отметку «2» получает обучающийся:

- за устный ответ, письменную работу, практическую деятельность и её результаты, частично соответствующие требованиям программы, имеющие существенные недостатки и грубые ошибки.

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

При выполнении контрольного среза с использованием тестов используется следующая форма перевода в пятибалльную систему:

- менее 50% правильно выполненных заданий - выставляется оценка «2»;

- 50% - 70% - оценка «3»;

- 71% - 89% - оценка «4»;

- 90% - 100% - оценка «5».

2.19. Для осуществления текущего контроля успеваемости учителя используют контрольно-измерительные материалы, предусмотренные рабочими программами в соответствии с требованиями ФГОС .

2.16. Руководители методических объединений, заместители директора по УВР МБОУ СОШ №6 а. Пшичо контролируют ход текущего контроля успеваемости обучающихся, при необходимости оказывают методическую помощь учителю.

2.20. С целью контроля уровня остаточных знаний и выявления типичных ошибок ежегодно в течение первой четверти проводятся стартовые диагностические административные контрольные работы во 2-11 классах по русскому языку и математике.

2.21. Текущий контроль за уровнем обученности обучающихся за первое полугодие учебного года и учебный год может проводиться в виде административного контроля (по ВШК).

График проведения административных контрольных работ составляется

заместителем директора по УВР и утверждается директором МБОУ СОШ №6 а. Пшичо. По результатам административной контрольной работы учитель делает анализ выполнения контрольной работы.

2.22. Диагностика усвоения программного материала первого года обучения и уровня сформированности УУД обучающихся первых классов проводится в конце учебного года с 15 апреля до 20 мая по математике, русскому языку в форме диктанта, контрольной работы, проверки техники чтения, комплексной проверочной работы.

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

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

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

III. Основные виды контроля успеваемости.

3.1. Стартовый (предварительный) контроль. Осуществляется в начале учебного года (или перед изучением новых крупных разделов). Носит диагностический характер. Цель стартового контроля - зафиксировать начальный уровень подготовки обучающихся, знания, умения и универсальные учебные действия, связанные с предстоящей деятельностью.

3.2. Промежуточный, тематический контроль (урока, темы, раздела, курса). Проводится после осуществления учебного действия методом сравнения фактических результатов или выполненных операций с образцом.

3.3. Контроль динамики индивидуальных образовательных достижений (система накопительной оценки портфолио).

3.4. Итоговый контроль. Предполагает комплексную проверку образовательных результатов в конце учебного года.

3.1.1. Формы контроля.

3.1.2. Стартовые диагностические работы на начало учебного года;

3.1.3. Стандартизированные письменные и устные работы;

3.1.4. Комплексные диагностики метапредметных и личностных результатов на начало и конец учебного года;

3.1.5. Тематические проверочные (контрольные) работы;

3.1.6. Индивидуальные накопительные портфолио обучающихся;

3.1.7. Защита итогового индивидуального проекта.

3.1.8. Могут использоваться следующие формы контроля:

-контрольные работы;

-проверочные работы;

-практические работы;

-лабораторные работы;

-самостоятельные работы;

-тестирование;

-устный опрос;

-письменный опрос (обучающие и контрольные изложения, сочинения, графические работы);

-проверка домашних заданий (в т.ч. сочинений, индивидуальных заданий, творческих работ);

-контрольные словарные диктанты;

-контрольное списывание;

-контрольный устный счёт для обучающихся 2-4 классов;

-техника чтения 1-4-х классов;

-чтение наизусть (стихов и отрывков прозы);

-комплексная работа;

-выполнение контрольных упражнений, нормативов по физической культуре.

4. Требования к ведению и оформлению ученических тетрадей

4.1. Количество и назначение ученических тетрадей в 1-4-х классах.

4.1.1. Тетрадь – обязательный атрибут обучения школьника, она ведется каждым учеником по предметам учебного плана. Проверка тетрадей - одна из возможных способов текущего контроля знаний обучающихся. Обучающиеся 1-4 классов пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов.

4.1.2. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого обучающегося:

– по русскому языку в 1-ом классе – прописи, помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей для текущих работ, во 2-4 классах две тетради для текущих работ, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ, кроме того, рабочая тетрадь на печатной основе по усмотрению учителя;

– по математике в 1-ом классе прописи либо рабочие тетради, помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей, во 2-4 классах две тетради для текущих работ, одну тетрадь для контрольных работ, кроме того, тетрадь на печатной основе (для проверочных работ или рабочая тетрадь) по усмотрению учителя;

- по иностранному языку в соответствии с программными требованиями;
- по окружающему миру допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК;
- по литературному чтению допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК или 1 тетрадь текущих работ;
- по изобразительному искусству – альбом;
- по музыке в соответствии с программными требованиями.

4.1.3. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся не допускается за проверенную работу ставить прочерк или «см». При проверке контрольных работ по русскому языку, имеющих грамматическое задание, оценка выставляется за работу и отдельно оценивается задание.

4.1.4. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу обучающихся. Все классные и домашние работы обучающихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

4.1.5. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих работ, так и для контрольных работ.

4.1.6. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

4.1.7. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях обучающиеся используют только простой карандаш.

4.1.8. Проверка контрольных работ по русскому языку и математике и их возвращение обучающимся осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (законным представителям, или лицам, их заменяющим) с выдачей на дом.

4.2. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей в 1-4-х классах.

Тетради обучающихся 1-го класса подписывает учитель. Тетради учеников 2-4-х классов подписываются самими обучающимися.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика (цы) 2 а класса
МБОУ СОШ №6 а. Пшичо
Ф.И.

АдыгабзэмкІэ
ІофшІэнхэм апай
я ____ -рэ классым
гурыт еджапІэу №4
ис еджакІоу
ФИ

Предлог «по» относится к имени существительному «математика» (словосочетанию «русский язык»), поэтому и пишется на той же строке
Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа.
Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя
Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для контрольных работ, для творческих работ, уплъэкІун ІофшІэнхэм апай, творческэ ІофшІэнхэм апай).

4. 3.Оформление письменных работ по математике и русскому языку в 1-4-х классах.

4.3.1.Все классные и домашние работы обучающихся 1-4-х классов проверяются учителем ежедневно.

4.3.2.Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

4.3.3. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Карандаш может быть использован при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

4.3.4.Записи в тетрадях необходимо оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Каллиграфический навык – это определенные привычные положения и движения пишущей руки, позволяющие изображать письменные знаки и их соединения. Правильно сформированный графический навык позволяет писать буквы четко, разборчиво, быстро. Неправильно сформированный графический навык создает комплекс трудностей: небрежный, неразборчивый почерк, медленный темп.

Главным требованием, предъявляемым к почерку ребенка в начальной школе, является четкость и разборчивость.

Система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно,

дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

Учителю следует прописывать обучающимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

4.3.5. При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике ошибки исправляют следующим образом: неверно написанную букву, цифру, математический или пунктуационный знаки зачеркивают косой линией; слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; не рекомендуется заключать неверные написания в скобки.

4.4. Оформление письменных работ по русскому языку.

4.4.1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки.

4.4.2. При оформлении красной строки надо делать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-ом классе.

4.4.3. После каждой работы пропускаем одну строку. При оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учить нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

4.4.4. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца.

Например: *1 декабря.*

В 4-ом классе в записи числа пишутся имена числительные прописью.

Например: *Первое декабря.*

Запись названия работы проводится на следующей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения указывается по центру строки.

Например: *Упражнение 14.*

Следует учитывать, что если заголовок находится на отдельной строке, то правилам пунктуации точка после него не нужна. Постановка точки является недочетом и не влияет на отметку.

При оформлении контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

Диктант.

Изложение.

(название)

В тайге.

Ранняя весна.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).

Например: I вариант; I в.

4.4.5. Все подчеркивания проводятся остро отточенным простым карандашом по линейке.

4.4.6. Выделение орфограмм делается простым карандашом.

4.4.7. Переход во 2-ом классе обучающихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого обучающегося успешно сформированного навыка письма. Переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

4.4.8. При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу,

окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначать эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

4.4.9. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

5.10. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

5.11. При проверке работ учитель неправильное написание зачеркивает одной чертой, сверху записывает правильное. Заключение ошибок в скобки не допускается.

4.5. Оформление письменных работ по математике.

4.5.1. В тетрадях по математике между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу). Запись названия работы проводится по центру рабочей строки, через одну клетку от предыдущей записи, т.е. на 2 клетке. Например:

Классная работа (Домашняя работа)

4.5.2. Между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной- 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка.

4.5.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.

4.5.4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь посередине строки. Слово «задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи.

4.5.5. Необходимо с самого начала 1-го класса оформлять поля с внешней стороны страницы тетради. На поля следует отводить четыре клетки, проводить их простым карандашом.

4.5.6. Все записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

4.5.7. При проверке работ по математике учитель зачеркивает неправильный ответ одной чертой, рядом записывает правильный.

Если неправильно записано решение задачи, рядом прописывается правильный вариант решения. Таким же образом идет работа по устранению ошибок в пояснении к действиям в задаче.

4.5.8. Ответ у задачи записывается внизу решения.

4.5.9. В 1–4-х классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

4.6. Организация работы над ошибками

4.6.1. Систематически выполнять работу над ошибками в рабочих тетрадях.

Цель исправления ошибки должна меняться от класса к классу и быть взаимосвязанной с уровнем овладения умением. Чем старше ученик, тем больше доля самостоятельности в работе над ошибками.

С целью активизации учебной деятельности обучающихся, развития их самостоятельности в процессе работы над ошибками и исключения «привыкания» к однообразному способу исправления ошибки учителем в процессе выполнения работы над ошибками и осуществления индивидуально-дифференцированного подхода к исправлению ошибок, рекомендуется использовать различные способы исправления ошибок в тетрадях учащихся.

Таблица 1

№ группы	Характеристика группы	Способы исправления ошибок
Первая группа	Учащиеся, которые допускают в письменных работах 1-2 ошибки, самостоятельно могут обнаружить и исправить их во время само- и взаимопроверки, не испытывают при этом затруднений в определении характера орфограммы, на которую допущена ошибка, и в выборе соответствующего способа ее исправления.	1. Обозначение на полях условным знаком (/ , √) строчки, в которой находится ошибка.
Вторая группа	Учащиеся, которые допускают в письменных работах 1-2 ошибки, частично обнаруживают и исправляют их во время само- и взаимопроверки, не испытывают при этом затруднений в	2. Подчеркивание слова, в котором находится ошибка и обозначение на полях условным знаком (/ , √).

	определении характера орфограммы и в выборе способа исправления ошибки.	3. Подчеркивание ошибки в слове и обозначение на полях условным знаком (/, √).
Третья группа	Включает учащихся, которые допускают 3-5 ошибок в письменных работах, самостоятельно не могут обнаружить и исправить их во время само- и взаимопроверки, затрудняются в определении характера орфограммы и в выборе способа исправления ошибки.	4. Зачеркивание и исправление ошибки. 5. Зачеркивание ошибки, надписывание правильного варианта, указание на полях морфемы, в которой находится ошибка.
Четвертая группа	Для учащихся характерно большое количество ошибок в письменных работах. Учащиеся не могут обнаружить и исправить их, затрудняются в определении характера орфограммы и в выборе способа исправления ошибки.	6. Зачеркивание ошибки, надписывание правильного варианта, указание на полях номера орфограммы (в памятке по работе над ошибками). 7. Зачеркивание ошибки, надписывание правильного варианта, указание на полях способа исправления ошибки.

Количество слов, предъявляемых для работы над ошибками, должно быть посильным и определяется индивидуально для каждого ученика.

При проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические (подчеркиваются волнистой линией):

- к фактическим ошибкам (Ф) относятся существенные отступления от авторского текста при написании изложения, искажающие смысл высказывания;

- к логическим ошибкам (Л) относятся пропуск необходимых слов, отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отраженных в авторском тексте, нарушение последовательности высказывания, нелепые парадоксальные суждения;

- к речевым ошибкам (Р) – употребление слов в несвойственном ему значении, повторение одних и тех же слов, нарушение лексической

сочетаемости слов, употребление слов без учета их эмоционально-экспрессивной окраски, употребление диалектных, просторечных слов, неправильное словоизменение или словообразование, ошибки в построении словосочетаний и предложений.

4.6.2. Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и включает в себя исправление речевых, логических, фактических ошибок. Работа над ошибками может проводиться на следующий день. Более эффективной является работа над ошибками, проводимая не только на следующий день после написания изложений и сочинений, но дополнительно через продолжительный период времени (1-2 недели). Учитель имеет право чередовать эти подходы.

4.6.3. Необходимость выполнения работы над ошибками после контрольной работы, как по русскому языку, так и по математике определяется учителем по итогам поэлементного анализа работ.

4.6.4. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

4.6.5. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

4.6.6. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

4.6.7. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

4.6.8. В 1-х классах обучение проводится без балльного оценивания знаний учащихся и домашних заданий.

4.6.9. Тексты заданий, критерии оценивания, контрольные (самостоятельные) работы обучающихся 1-4-х классов хранить не менее трёх лет с момента проведения письменных работ.

4.7. Количество и назначение ученических тетрадей в 5-11-х классах.

4.7.1. Задачи проверки тетрадей:

- выполнение учителем норм проверки тетрадей;
- выполнение учащимися домашних работ;
- соблюдение единого орфографического режима.
- правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.
- правильность подписи тетрадей.
- соответствие объема классных и домашних работ.

4.7.2. Виды письменных работ обучающихся.

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;

- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11-х классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по биологии, географии, физике, химии, технологии в 5-11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

4.7.3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

4.8. Количество и назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предметы	Классы	Количество тетрадей
Русский язык	5-9	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ
	10-11	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Литература	5-9	одна тетрадь
	10-11	одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ
Математика	5-6	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Алгебра	7-9	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
	10-11	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ

Геометрия	7-9	одна рабочая тетрадь
	10-11	одна рабочая тетрадь
Иностранный язык	5-9	одна тетрадь и словарь
	10-11	одна тетрадь и словарь
Физика, химия	7-9	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ
	10-11	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных работ
Биология, география, история, обществознание, технология, ОБЖ, физическая культура, информатика,	5-9	одна рабочая тетрадь
	10-11	одна рабочая тетрадь
Адыгейский язык	5-9	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ
	10-11	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Адыгейская литература	5-9	одна тетрадь
	10-11	одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ

V. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися 5-11 классов

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Общие тетради по алгебре используются, только начиная с 10-го класса.

5.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

5.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для контрольных работ, для творческих работ, ушлэкIун ЮфшIэнхэм апай, творческэ ЮфшIэнхэм апай, для работ по развитию речи, для лабораторных работ, для практических работ).

Образец надписи:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика (цы) 8а класса МБОУ СОШ №6 ФИ ученика (в род. п.)	Тетрадь АдыгабзэмкӀэ тхэн- ЮфшӀэнхэм апае я 8-рӀэ «А» классым исэу гурыт еджапӀэу №6 чӀэс еджакӀоу ФИ	Французский язык Francais classe de 8 –me ecole № 6 Marina Serova
--	---	---

5.4. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5.5. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

5.6. В 5-11-х классах на каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

5.7. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

5.8. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

5.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике (5-11 класс) во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. По русскому языку – начинать писать с первой строчки, по математике (алгебре, геометрии) – с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого

требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

5.10. Контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например: контрольная работа №1 или по теме «Длина окружности. Площадь круга»

5.11. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

5.12. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Карандаш используется при подчеркивании, составлении графиков и т.д. обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

5.13. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверные написания в скобки.

VI. Количество контрольных работ.

6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету

6.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

6.3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия;

6.4. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

VII. Порядок проверки письменных работ учителями.

7.1. Учитель русского языка и литературы

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного данным Положением порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;

- во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;

-10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.

б) по литературе

- 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,

-9-11 классы - 1 раз в месяц.

7.1.1. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

-контрольный диктант проверяется к следующему уроку;

-изложение - через 2-3 дня после проведения работы;

-сочинение - через неделю после проведения работы.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

7.1.2. Материалы текущего контроля (тексты заданий, критерии оценивания, контрольные (самостоятельные) работы) хранить не менее трёх лет с момента проведения письменных работ контролирующего характера в 5-9-х классах, не менее двух лет в 10-11 классах; материалы текущего контроля обучающихся, получивших аттестат с отличием и медаль «За особые успехи в учении» хранить не менее года после окончания общеобразовательной организации в учебном кабинете.

7.2. Учитель математики:

-контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в данном Положении порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

-соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся,

б) 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в) 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

г) 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

7.2.1. Все виды контрольных работ по математике проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня;

б) 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

7.2.2. Материалы текущего контроля (тексты заданий, критерии оценивания, контрольные (самостоятельные) работы) хранить не менее трёх лет с момента проведения письменных работ контролирующего характера в 5-11-х классах; **материалы текущего контроля обучающихся, получивших аттестат с отличием и медаль «За особые успехи в учении» хранить в учебном кабинете не менее года после окончания общеобразовательной организации.**

7.3. Учитель истории, обществознания, МХК

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в данном Положении порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

-тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.4. Учитель географии

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в данном Положении порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

-тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в электронные журналы оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие, контрольные работы обучающихся в учебном кабинете не менее трёх лет с момента проведения письменных работ контролирующего характера в 5-11-х классах; материалы текущего контроля

обучающихся, получивших аттестат с отличием и медаль «За особые успехи в учении» хранить в учебном кабинете не менее года после окончания общеобразовательной организации.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

-5-11 классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.5. Учитель биологии

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного данным Положением порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в электронные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие, контрольные работы учащихся в учебном кабинете не менее трёх лет с момента проведения письменных работ контролирующего характера в 5-11-х классах; материалы текущего контроля обучающихся, получивших аттестат с отличием и медаль «За особые успехи в учении» хранить в учебном кабинете не менее года после окончания общеобразовательной организации.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 5-11 классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.6. Учитель физики

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного данным Положением порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

-тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Хранит творческие, контрольные работы обучающихся в учебном кабинете не менее трёх лет с момента проведения письменных работ контролирующего характера в 5-11-х классах; материалы текущего контроля обучающихся, получивших аттестат с отличием и медаль «За особые успехи в учении» хранить в учебном кабинете не менее года после окончания общеобразовательной организации.

7.7. Учитель химии

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного данным Положением порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

-рабочие тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Хранит творческие, контрольные работы обучающихся в учебном кабинете не менее трёх лет с момента проведения письменных работ контролирующего характера в 5-11-х классах; материалы текущего контроля обучающихся, получивших аттестат с отличием и медаль «За особые успехи в учении» хранить в учебном кабинете не менее года после окончания общеобразовательной организации.

7.8. Учитель иностранного языка

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного данным Положением порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) 5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

б- классы - у всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз в две недели;

б) 7-9 классы - у всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены раз в месяц

в) 10-11 классы - тетради всех обучающихся проверяются 1 раз в учебную четверть.

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку.

Хранит творческие, контрольные работы обучающихся в учебном кабинете не менее трёх лет с момента проведения письменных работ контролирующего характера в 5-11-х классах; материалы текущего контроля обучающихся, получивших аттестат с отличием и медаль «За особые успехи в учении» хранить в учебном кабинете не менее года после окончания общеобразовательной организации.

7.9. Учитель информатики и ИКТ

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного данным Положением порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

-тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

-работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.10. Учитель технологии

Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадью по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

7.11. Учитель ИЗО

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования, тетрадей на печатной основе.

Проверяет каждую работу у обучающихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

Выставляет оценки в электронный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

7.12. Учитель ОБЖ

Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадью по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 5-11 классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

VIII. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:

8.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Учитель;
- Класс;
- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления и т.д.);

- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.

8.2. Порядок занесения оценок электронный журнал.

8.2.1. При проведении тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) оценки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. Выставление в одной клеточке двух оценок через дробь допускается только на уроках русского языка, адыгейского языка (в начальной школе), русского языка и литературы, адыгейского языка и литературы (в основной и средней школе).

• •

8.2.2. Для объективного оценивания знаний обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 оценок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

•

8.2.4. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех (если предмет преподается 1 раз в неделю) или пяти отметок (если предмет преподается 2 раза в неделю).

8.2.5. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем исправления предыдущей оценки и выставления новой. При этом в электронном журнале делается соответствующая запись, например, «Оценка ФИО ученика исправлена на «4» (хорошо)».

IX. Формы, периодичность и порядок промежуточной аттестации обучающихся.

9.1. 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 (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 58).

9.2. Промежуточная аттестация обучающихся МБОУ СОШ №6 а. Пшичо проводится с целью определения качества освоения школьниками содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть, полугодие, год).

9.3. Результаты промежуточной аттестации обучающихся отражают динамику их индивидуальных образовательных достижений в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы (Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» с изменениями и дополнениями в 2015г.; Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» с изменениями и дополнениями в 2015 г.; Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями в 2015 г.),

9.4. Образовательная организация обеспечивает мониторинг индивидуальных образовательных достижений, в том числе и для детей, выбравших форму семейного образования. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 17).

9.5. Промежуточную аттестацию в обязательном порядке проходят обучающиеся 2-8, 10- х классов, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования во всех формах обучения.

Обучающиеся в 1 классах проходят фиксацию результатов в электронном журнале , которая оценивается как «ОСВ» .

9.6. К промежуточной (годовой) аттестации допускаются все обучающиеся 2-8, 10 классов, имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана, а также обучающиеся, имеющие одну неудовлетворительную отметку за год по любому предмету. При этом решением педагогического совета МБОУ СОШ №6 а. Пшичо устанавливается срок ликвидации обучающимся академической задолженности по данному

предмету, если по этому предмету не предусмотрена промежуточная аттестация за год.

9.7. Промежуточная аттестация обучающихся за год может проводиться письменно, устно.

Формами проведения письменной промежуточной аттестации являются:

контрольная работа, диктант, диктант с грамматическим заданием, изложение с разработкой плана его содержания, сочинение или изложение с творческим заданием, тест и др.

К устным формам промежуточной аттестации за год относятся: проверка техники чтения, защита реферата, зачет, собеседование и пр.

9.8. Перевод обучающегося в следующий класс производится на основании годовых отметок, выставленных с учетом четвертных (полугодовых) отметок, и отметок, полученных за промежуточную (годовую) аттестацию.

9.9. Материалы промежуточной аттестации хранятся не менее трёх лет с момента проведения промежуточной аттестации в 5-9-х классах, не менее двух лет в 10-11 классах.

9.10. Перечень учебных предметов, выносимых на промежуточную аттестацию, и формы проведения промежуточной аттестации рассматриваются на первом педагогическом совете, утверждаются приказом директора и доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) посредством размещения на официальном сайте МБОУ СОШ №6 а. Пшичо, информационных стендах не позднее 05 сентября.

9.11. Расписание проведения промежуточной аттестации, список членов аттестационной комиссии, комиссии по проверке аттестационных работ рассматриваются на педагогическом совете в начале II учебного полугодия, утверждается приказом директора МБОУ СОШ №6 а. Пшичо и доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) посредством размещения на официальном сайте МБОУ СОШ №6 а. Пшичо, информационных стендах не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

9.12. От промежуточной (годовой) аттестации не может быть освобождён ни один обучающийся. На основании решения педагогического совета сроки промежуточной (годовой) аттестация могут быть перенесены следующим обучающимся:

- выезжающим на учебно- тренировочные сборы кандидатов в сборные команды на олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы и т.д.

- по состоянию здоровья;

- 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.

Список обучающихся, для которых переносятся сроки промежуточной (годовой) аттестации, утверждается приказом директора школы.

В соответствии с решением педагогического совета МБОУ СОШ № 6 а. Пшичо отдельным обучающимся письменные контрольные работы могут быть заменены на устные формы промежуточной аттестации за год.

9.13. Обучающиеся, заболевшие в период промежуточной аттестации или отсутствовавшие по уважительной причине, проходят промежуточную аттестацию в резервные дни в сроки, определенные МБОУ СОШ № 6 а. Пшичо.

9.14. Промежуточная (годовая) аттестация проводится в период с 14 по 30 мая.

9.15. Во время проведения промежуточной аттестации обучающимся категорически запрещается использовать мобильную связь. Обучающийся за использование мобильной связи удаляется с промежуточной аттестации и сдает ее в резервный день.

9.16. Отметка за промежуточную аттестацию объявляется обучающемуся в течение 3-х дней после ее проведения.

9.17. При несогласии с отметкой за промежуточную аттестацию обучающийся или его родители (законные представители) имеют право подать апелляцию в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ № 6 а. Пшичо.

9.18. Отметка за промежуточную аттестацию выставляется в электронном журнале успеваемости отдельной графой в разделах тех учебных предметов, по которым она проводилась.

Результаты промежуточной (годовой) аттестации доводятся до сведения родителей (законных представителей) обучающихся через дневник и электронный дневник, а в случае неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации - в письменном виде, под роспись родителей (законных представителей), с указанием даты ознакомления.

9.19. 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 (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 58)

9.20. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

9.21. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую

задолженность.

9.22. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную (годовую) аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые МБОУ СОШ №6 а. Пшичо в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

В указанный период не включается время болезни обучающегося и каникул.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз МБОУ СОШ №6 а. Пшичо создается комиссия. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

9.23. При условии положительной аттестации, в личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания: по данному предмету неудовлетворительную отметку зачеркнуть тонкой линией, поставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность по _____ – ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ ()

Приказ № _____ от
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», странице журнала в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии обучающегося вносится соответствующая запись:

- в 1-8-х и 10-х классах о переводе в следующий класс

«Переведен(а) в _____ класс. Протокол № _____ от _____ г.»;

- в 9-х и 11-х классах

«Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № _____ от _____ г.
Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол № _____ от _____ г.»

Эта запись должна стоять у каждого обучающегося

9.24. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану. Организация информирует родителей обучающегося о необходимости принятия решения об организации дальнейшего обучения обучающегося в письменной форме.

9.25. 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.

9.26. Порядок выставления итоговой отметки.

Итоговая отметка по учебному предмету, вынесенному на промежуточную аттестацию, выставляется учителем на основании четвертных (полугодовых) отметок, годовой отметки и отметок, полученных в период промежуточной аттестации.

Итоговая отметка определяется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок, годовой отметки и отметки за промежуточную аттестацию (в случае среднего балла 4,5 выставляется 5).

9.27. При неудовлетворительной отметке за промежуточную аттестацию не может быть выведена положительная итоговая отметка по данному учебному предмету.

9.28. Контрольно-измерительные материалы для проведения всех форм промежуточной аттестации обучающихся за год разрабатываются учителем в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования и статусом МБОУ СОШ №6 а. Пшичо, согласовываются с методическим объединением учителей по предмету, утверждаются приказом директора МБОУ СОШ №6 а. Пшичо. Если нет методического объединения по предмету, контрольно-измерительные материалы согласуются с заместителем руководителя по УВР и утверждаются приказом директора МБОУ СОШ №6 а. Пшичо.

9.29. Порядок работы аттестационной комиссии.

9.29.1. Промежуточную аттестацию проводят аттестационные комиссии. Состав аттестационных комиссий рассматривается на педагогическом совете, утверждается приказом директора и доводится до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) посредством размещения на официальном сайте МБОУ СОШ №6 а. Пшичо, информационных стендах не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

9.29.2. В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель (директор, заместитель директора по УВР);
- учитель, преподающий данный предмет в классе;
- ассистент (ассистенты) (учитель данного предмета, не работающий в классе, где проводится промежуточная аттестация);
- руководитель методического объединения данного предмета.

9.30. Обязанности членов аттестационной комиссии.

Председатель:

- проводит предварительный инструктаж членов аттестационной комиссии;

- руководит работой аттестационной комиссии;
- выдает аттестационные материалы;
- передает аттестационные работы на проверку и получает проверенные аттестационные работы;
- составляет аналитическую справку о результатах промежуточной аттестации.

Ассистенты:

- проводят промежуточную аттестацию;
- обеспечивают соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации;
- проверяют письменные аттестационные работы;
- оформляют протокол промежуточной аттестации, заверяют его подписями;
- передают аттестационные работы председателю комиссии.

9.31.Классный руководитель сопровождает обучающихся в учебный кабинет, определенный расписанием промежуточной аттестации, проверяет присутствие обучающихся согласно списку класса и доводит полученную информацию до членов аттестационной комиссии.

Х. Порядок перевода обучающихся в следующий класс

10.1.Итоговые отметки по учебным предметам за текущий учебный год в 9,11 классах должны быть выставлены до 25 мая, во 2-4-х, 5-8-х, 10 классах с учетом результатов промежуточной аттестации до 30 мая.

10.2.Обучающиеся, успешно освоившие содержание учебных программ за учебный год и успешно прошедшие промежуточную (годовую) аттестацию по всем учебным предметам решением Педагогического совета школы переводятся в следующий класс.

10.3.Классный руководитель по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: переведен в ___ класс; условно переведен в ___ класс; оставлен на повторный курс обучения в ___ классе; окончил 9 класс, завершил обучение по программам основного общего образования; окончил 11 класс, завершил образование по программам среднего общего образования.

10.4.Итоги выставляются в электронный журнал в соответствии с поурочным планированием.

10.5. Итоговые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело обучающегося и являются в соответствии с решением педагогического совета МБОУ СОШ №6 а. Пшичо основанием для перевода обучающегося в следующий класс, для допуска к государственной (итоговой) аттестации.

10.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по любому количеству предметов переводятся в следующий класс условно. Повторная промежуточная аттестация осуществляется не более двух раз в сроки, определяемые образовательной организацией, в пределах одного года с момента ее образования. В указанный период не включаются время болезни обучающегося и каникулярное время (часть 5, ст. 58).

10.7. Обучающиеся 1-х классов, не освоившие в полном объеме содержание учебных программ вследствие большого количества пропусков по уважительной причине, по заявлению родителей (законных представителей), на основании заключения медицинской комиссии и с письменного согласия родителей (законных представителей), остаются на повторный курс.

10.8. Итоги промежуточной аттестации за текущий учебный год обсуждаются на заседаниях методических объединений учителей, а также на совещании при директоре или на заседании педагогического совета МБОУ СОШ №6 а. Пшичо

10.9. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) в электронный журнал соответствующие итоговые оценки по предметам.

10.10. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в журнале до конца учебного года, затем в его личном деле. Оценки из справки в журнал переносятся, учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие), год.

10.11. В случае длительной болезни учащегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому на основании документа медицинского учреждения, которые фиксируются в журнале. В журнале отмечается отсутствие учащегося («н»).

10.12. В журналах выпускных 11 классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» и предметов по выбору выставляются результаты ГИА (баллы).

10.15. Классный руководитель по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: переведен в ___ класс; условно переведен в

___ класс; оставлен на повторный курс обучения в ___ классе; окончил 9 класс, завершил обучение по программам основного общего образования; окончил 11 класс, завершил образование по программам среднего общего образования.

XI. Права и обязанности участников процесса аттестации.

11.1. Участниками процесса аттестации считаются: обучающийся и учитель, преподающий предмет в классе, руководители МБОУ СОШ №6 а. Пшичо. Права обучающегося представляют его родители (законные представители).

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

- разрабатывать материалы для всех форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся за текущий учебный год;

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

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

11.3. Учитель в ходе аттестации **не имеет право:**

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

- использовать методы и формы, не апробированные или не обоснованные в научном плане, без разрешения директора МБОУ СОШ №6 а. Пшичо;

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

11.4. Классный руководитель обязан проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся через электронный и бумажный дневники, родительские собрания, индивидуальные собеседования о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации за год. В случае неудовлетворительной аттестации обучающегося по итогам учебного года письменно уведомить его родителей (законных представителей)

о решении педагогического совета МБОУ СОШ №6 а. Пшичо, а также о сроках и формах ликвидации задолженности. Уведомление с подписью родителей (законных представителей) передается руководителю МБОУ СОШ №6 а. Пшичо и хранится в личном деле обучающегося.

11.5. Обучающийся имеет право:

- проходить все формы промежуточной аттестации за текущий учебный год в порядке, установленном МБОУ СОШ №6 а. Пшичо;
- в случае болезни на изменение формы промежуточной аттестации за год, ее отсрочку.

11.6. Обучающийся обязан выполнять требования, определенные настоящим Положением.

11.7. 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 промежуточной аттестации их ребенка в случае нарушения МБОУ СОШ №6 а. Пшичо процедуры аттестации.

11.8. 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 в ликвидации академической задолженности по предмету в течение учебного года в случае перевода ребенка в следующий класс условно.

11.9. МБОУ СОШ №6 а. Пшичо определяет нормативную базу проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, их порядок, периодичность, формы, методы в рамках своей компетенции.

ХII. Особенности проведения промежуточной аттестации экстернов

12.1. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования, имеют право пройти экстерном промежуточную аттестацию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию основной образовательной программе бесплатно.

12.2. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с настоящим Положением в сроки и в формах, предусмотренных образовательной программой, в порядке, установленном настоящим Положением.

12.3. По заявлению экстерна образовательная организация вправе установить индивидуальный срок проведения промежуточной аттестации.

12.4. Гражданин, желающий пройти промежуточную аттестацию в МБОУ СОШ №6 а. Пшичо, (его законные представители) имеет право на получение информации о сроках, формах и порядке проведения промежуточной аттестации, а также о порядке зачисления экстерном в МБОУ СОШ №6 а. Пшичо.

12.5. Гражданин, желающий пройти промежуточную аттестацию (его законные представители) должен подать заявление о зачислении его экстерном в МБОУ СОШ №6 а. Пшичо не позднее, чем за месяц до начала проведения соответствующей промежуточной аттестации. В ином случае гражданин к проведению промежуточной аттестации в указанный срок не допускается, за исключением случая, когда по заявлению экстерна МБОУ СОШ №6 а. Пшичо устанавливает индивидуальный срок проведения промежуточной аттестации.

ХIII. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение.

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2019г.

13.2. Утверждение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета МБОУ СОШ №6 а. Пшичо.

13.3. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции
*.

*Изменения и дополнения в данное Положение имеет право вносить педагогический совет школы с учётом мнения Совета родителей и Совета обучающихся в соответствии с изменениями в действующем законе.