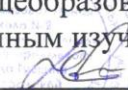


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» города
Губкина Белгородской области**

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» Протокол №12 от 30 августа 2018 года.	УТВЕРЖДАЮ Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»  В.Е.Евсюкова Приказ №485 от 30 августа 2018 года
--	---

**Положение
о системе оценок, формах, порядке и периодичности текущего
контроля, промежуточной аттестации учащихся
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным
изучением отдельных предметов» города Губкина Белгородской
области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» города Губкина Белгородской области
- 1.2. Настоящее «Положение о системе оценок, формах, порядке и периодичности текущего контроля, промежуточной аттестации учащихся» (далее - Положение) является локальным актом общеобразовательного учреждения (далее - учреждения), регулирующим порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.
- 1.3. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета учащихся школы (протокол №1 от 29.08.2015 г.) и родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних учащихся школы (протокол №5 от 28.08.2015 г.).
- 1.4. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором школы.
- 1.5. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательным учреждением.
- 1.6. Целями текущей и промежуточной аттестации учащихся являются:
 - обеспечение социальной защиты учащихся, соблюдения прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства;
 - установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков, соотнесение этого уровня с требованиями государственного стандарта образования по предметам во всех классах, а также с требованиями повышенного образовательного уровня в классах с углубленным изучением предметов и в 10-11 профильных классах;

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» города
Губкина Белгородской области**

- определения направлений индивидуальной работы с учащимися;
- контроль выполнения учебных программ.

1.1. Промежуточная аттестация в учреждении подразделяется на:

- **годовую аттестацию** – оценку качества усвоения обучающимися всего объёма содержания учебного предмета за учебный год;
- **четвертную аттестацию** – оценка качества усвоения обучающимися содержания какой-либо части (частей) темы (тем) конкретного учебного предмета по итогам учебного периода (четверти) на основании текущей аттестации;
- **текущую аттестацию** – оценку качества усвоения содержания компонентов какой-либо части (темы) конкретного учебного предмета в процессе его изучения обучающимися по результатам проверки (проверок).

1.2. Текущий (тематический) контроль успеваемости учащихся включает в себя поурочное и почетвертное (полугодное) оценивание результатов их учебы. Периодичность тематического контроля, проводимого учителем, определяется календарно-тематическим планированием рабочей программы по каждому курсу, принятым на методическом объединении и утвержденным директором школы.

1.3. Формами контроля качества усвоения содержания учебных программ учащихся являются:

1. Формы письменной проверки:

- 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.

2. Формы устной проверки:

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

3. Комбинированная проверка предполагает сочетание письменных и устных форм проверок.

При проведении контроля качества освоения содержания учебных программ учащихся могут использоваться информационно – коммуникационные технологии.

1.4. Форму текущего контроля знаний учащихся определяет учитель с учетом контингента учащихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма текущего контроля прописывается учителем в рабочей программе.

1.5. В соответствии с Уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» города Губкина Белгородской области при промежуточной аттестации учащихся применяются следующие формы оценивания:

- система оценивания в виде отметки в баллах - «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»);
- словесное (оценочное) суждение.

Критерии оценивания по каждому предмету разрабатываются методическим объединением по данному предмету и утверждаются педагогическим советом учреждения.

1. Содержание, формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости учащихся

1.1. Текущий контроль успеваемости учащихся 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.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» города
Губкина Белгородской области**

- 1.2. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся определяются учителем, преподающим этот предмет, и отражаются в календарно-тематических планах, рабочих программах учителя.
- 1.3. Формы текущего контроля успеваемости - оценка устного ответа обучающегося, его самостоятельной, практической или лабораторной работы, тематического зачета, контрольной работы и др.
- 1.4. Руководители методических объединений, заместители директора школы контролируют ход текущего контроля успеваемости учащихся, при необходимости оказывают методическую помощь учителю в его проведении.
- 1.5. График проведения обязательных форм текущего контроля успеваемости учащихся (письменных контрольных работ), представляется учителем заместителю директора школы на каждую четверть, утверждается директором школы и является открытым для всех педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей).
- 1.6. Текущий контроль успеваемости учащихся 1 класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений учащихся в классном журнале в виде отметок по балльной системе. Допускается словесная объяснительная оценка – оценочное суждение.
- 1.7. По предметам ОРКСЭ и ОДНКНР также ведется отметочное обучение.
- 1.8. Успеваемость всех учащихся 2-11 классов подлежит текущему контролю и оцениванию в виде отметок.
- 1.9. Текущий контроль успеваемости учащихся 2-11 классов МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» осуществляется учителями по балльной системе и проводится на учебных занятиях. Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе и контрольные), устные ответы учащихся, достигнутые им умения и навыки, выставляет оценки в классный журнал и соответственно в дневники учащихся, в том числе в электронном виде посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
- 1.10. Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в классный журнал в виде отметки в конце урока.
- 1.11. Письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся оцениваются по балльной системе. За сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал 2 отметки.
- 1.12. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в классный журнал в течение недели после проведения творческих работ)
- 1.13. Успеваемость учащихся занимающихся по индивидуальному учебному плану подлежит текущему контролю по предметам, включенным в этот план.
- 2. Содержание, формы и порядок проведения четвертной промежуточной аттестации**
- 2.1. Четвертная промежуточная аттестация учащихся (2-9 классы) и полугодовая (10-11 классы) проводится с целью определения качества освоения учащимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть или полугодие).
- 2.2. Знания, умения и навыки учащихся 2-4 классов оцениваются по итогам четвертей и учебного года, учащихся 5-9 классов – по итогам четвертей и учебного года, учащихся 10 – 11 классов – по итогам полугодий и учебного года. Отметка учащемуся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ.
- 2.3. Отметка за четверть (полугодие) учащимся 2-11 классов выставляется на основе результатов письменных работ и устных ответов учащихся и с учетом их фактических знаний, умений и навыков, при наличии не менее трёх текущих отметок.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» города
Губкина Белгородской области**

- 2.4. Отметка за год выставляется на основании четвертных (полугодовых) отметок с учетом результатов промежуточной (годовой) аттестации и заносится в журнал и дневник.
- 2.5. При пропуске учащимся по уважительной причине более 60% учебного времени, отводимого на изучение предмета, по уважительной причине (спортивные соревнования, сборы, болезнь) и при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть учащийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется.
- 2.6. Учащийся по данному предмету, имеет право сдать пропущенный материал учителю до окончания четверти или в начале следующей и пройти четвертную аттестацию. В этом случае учащиеся или их родители (законные представители) в письменной форме информируют администрацию школы о желании пройти четвертную аттестацию. Заместитель директора по согласованию с родителями учащегося, самим учащимся и учителями составляет график зачётных мероприятий и указывает сроки. Результаты зачётов по предмету (предметам) выставляются в классный журнал, и проводится аттестация данного учащегося. В отдельных случаях возможно выставление четвертной оценки по имеющимся двум-трем текущим оценкам.
- 2.7. В первом классе в течение первого полугодия контрольные диагностические работы не проводятся.
- 2.8. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) результаты четвертной аттестации путём выставления отметок в дневники учащихся. В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме под роспись родителей (законных представителей) учащихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в личном деле обучающегося.

3. Содержание, формы и порядок проведения годовой промежуточной аттестации

- 3.1. Годовую промежуточную аттестацию проходят все обучающиеся 1-8 и 10 классов в сроки, указанные в календарном учебном графике. Промежуточная аттестация обучающихся за год может проводиться письменно, устно, в других формах.
- 3.2. Предметами для промежуточного контроля знаний обучающихся 1-4 классов являются: русский язык и математика, а на промежуточную (годовую) аттестацию в 5-8 классах, в зависимости от уровня преподавания, выносятся следующие предметы:

Класс	В общеобразовательных классах	В классах с углубленным изучением отдельных предметов
5	Русский язык	
	География	Предмет, преподаваемый на углубленном уровне
6	Биология	
	Обществознание	Предмет, преподаваемый на углубленном уровне
7	Русский язык	
	Физика	Предмет, преподаваемый на углубленном уровне
8	Русский язык	
	Математика	

- 3.3. В 10 классах на промежуточную (годовую) аттестацию выносятся предметы: русский язык и математика.
- 3.4. Годовая промежуточная аттестация обучающихся 1-го класса проводится на основе итоговых контрольных диагностических работ на последней неделе обучения.
- 3.5. Формами проведения годовой письменной аттестации во 2-8 и 10 классах являются: контрольная работа, диктант, изложение с разработкой плана его содержания,

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» города
Губкина Белгородской области**

сочинение или изложение с творческим заданием, тест, тестирование с практической работой и др.

- 3.6. К устным формам годовой аттестации относятся: проверка техники чтения, зачет, ответы по билетам, собеседование, защита реферата, творческий проект и другие.
- 3.7. Ежегодно в августе месяце во время рассмотрения учебного плана на новый учебный год на заседании педагогического совета обсуждаются вопросы о формах проведения промежуточной аттестации в 1-8 и 10 классах в соответствии с предметами, прописанными в настоящем Положении.
- 3.8. Ежегодно в конце марта – начале апреля текущего учебного года на заседании педагогического совета:
 - доводятся до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым проводятся промежуточные аттестации в 1- 8 и 10 классах;
 - обсуждается состав аттестационных комиссий по предметам.Решение Педагогического совета утверждается приказом директора школы и в пятидневный срок доводится до сведения всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 3.9. Списки аттестационных комиссий, даты аттестации, консультаций утверждаются директором школы не позднее 29 апреля.
- 3.10. Контрольно-измерительные материалы (КИМ) для проведения всех форм годовой аттестации обучающихся разрабатываются учителем в соответствии с государственным стандартом общего образования. Контрольно-измерительные материалы для проведения всех форм годовой аттестации обучающихся - письменные контрольные задания, тесты, билеты и т.д. разрабатываются учителями-предметниками в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, согласовываются с методическим объединением учителей по предмету, утверждаются приказом директора школы. В аттестационный материал по русскому языку, литературе, математике, географии, физике, химии, геометрии и другим учебным предметам рекомендуется включать как теоретические вопросы, так и практические задания, причем для аттестационной комиссии должны быть подготовлены решения и ответы практических заданий экзаменационного материала. Весь материал для проведения аттестации сдается заместителю директора школы курирующему годовую промежуточную аттестацию за 2 недели до начала аттестационного периода.
- 3.11. КИМ для проведения промежуточной аттестации обучающихся должны включать в себя:
 - пояснительную записку;
 - вопросы билетов, приложения с заданиями для выполнения практической части билета и решения практических заданий, условия контрольной работы или лист тестирования для учащихся и лист решения заданий или ответов к тесту, текст диктанта;
 - нормы оценивания;
 - перечень тем рефератов и критерии их оценки;
 - список литературы, которой может пользоваться обучающийся при написании реферата;
 - в соответствии с требованиями делопроизводства к контрольно-измерительным материалам в общеобразовательном учреждении оформляется титульный лист с реквизитами рассмотрения и утверждения (Приложение 1).
- 3.12. КИМы для проведения промежуточной аттестации обучающихся рассматриваются на заседаниях методических объединений (МО) общеобразовательного учреждения.
- 3.13. За две недели до начала годовой промежуточной аттестации учащихся КИМ после рассмотрения на заседаниях МО утверждается директором школы и издается соответствующий приказ.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» города
Губкина Белгородской области**

- 3.14.КИМы должны быть систематизированы по классам, по предметам или дням сдачи экзамена и храниться в сейфе. Выдаются КИМы учителям в день проведения промежуточной аттестации.
- 3.15.В соответствии с решением педагогического совета школы отдельным обучающимся письменные контрольные работы могут быть заменены на устные формы.
- 3.16.Расписание проведения годовой промежуточной аттестации доводится до сведения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за неделю до начала аттестации. Промежуточная аттестация проводится с 26 по 31 мая (в 1-х классах на последней учебной неделе). В день в одном и том же классе проводится только одна форма контроля.
- 3.17.Итоги годовой промежуточной аттестации обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех учебных предметов, по которым она проводилась.
- 3.18.При проведении годовой аттестации по учебному предмету вводится понятие «итоговая» отметка, которая определяется годовой отметкой и отметкой за годовую аттестацию.
- 3.19.При проведении годовой промежуточной аттестации итоговая отметка по учебному предмету выставляется учителем на основании четвертных (полугодовых), годовых отметок с учетом отметок, полученных по результатам аттестационных испытаний как среднее арифметическое и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- 3.20.Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах годовой аттестации путём выставления отметок в дневники обучающихся, в том, числе и 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.
- 3.21.Итоговые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело обучающегося и являются в соответствии с решением педагогического совета школы основанием для перевода обучающегося в следующий класс.
- 3.22.Письменные работы обучающихся по результатам годовой промежуточной аттестации хранятся в делах учреждения в течение следующего учебного года.
- 3.23.Результаты промежуточной аттестации отражаются в протоколе соответствующего образца (приложение 2).
- 3.24.Заявления обучающихся и их родителей, не согласных с результатами годовой промежуточной аттестации или итоговой отметкой по учебному предмету, рассматриваются в установленном порядке конфликтной комиссией учреждения.
- 3.25.Итоги годовой промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях методических объединений учителей и педагогического совета учреждения. Решение об утверждении итогов промежуточной годовой аттестации обучающихся принимается педагогическим советом школы.
- 3.26.Обучающиеся, получающие образование в форме семейного образования или самообразования проходят годовую промежуточную аттестацию в порядке и формах, определенных Положением об организации и прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстернов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» города Губкина Белгородской области.

4. Аттестационная комиссия

- 4.1. Промежуточная аттестация проводится комиссией, утверждённой приказом директора школы.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» города
Губкина Белгородской области**

- 4.2. Аттестационная комиссия состоит из двух учителей: учителя, преподающего в данном классе и одного ассистента, по возможности, из числа учителей того же цикла предметов. Возможно присутствие директора школы или его заместителя.
- 4.3. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по школы ему назначается замена.
- 4.4. Ответственность за организацию и проведение промежуточной аттестации возлагается на заместителя директора, курирующего учебную работу.
- 4.5. Аттестационная комиссия:
- устанавливает соответствие оценки знаний обучающихся ФГОС (ФКГОС), глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения;
 - проводит промежуточную аттестацию учащихся в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании;
 - выставляет аттестационные отметки за ответ учащемуся с занесением их в протокол (приложение 2);
 - оценивает теоретические и практические знания и умения учащихся учебного предмета в соответствии с установленными критериями;
 - создает оптимальные условия для учащихся при проведении промежуточной аттестации;
 - участвует в работе школьной комиссии по разрешению споров между участниками образовательного процесса;
 - контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов;
 - обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения промежуточной аттестации учащихся;
 - участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам промежуточной аттестации обучающихся.
- 4.6. Члены аттестационной комиссии обязаны:
- проверить готовность кабинета к экзамену;
 - своевременно получить аттестационный материал для экзамена;
 - соблюдать порядок проведения экзамена;
 - проверить присутствие всех экзаменуемых по списку;
 - объективно оценивать знания учащихся в соответствии с требованиями государственного стандарта;
 - участвовать в проверке письменных работ.
- 4.7. Председатель и члены аттестационной комиссии имеют право:
- не заслушивать полностью устный ответ аттестуемого, если в процессе ответ учащийся показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете;
 - на оптимальные условия для проведения аттестации обучающихся, соблюдение режимных моментов;
 - вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации учащихся о качестве работы учителя при подготовке класса к аттестации;
 - на запись особого мнения по поводу ответа учащегося в протокол промежуточной аттестации.
- 4.8. Аттестационная комиссия несет ответственность:
- за объективность и качество оценивания письменных и устных ответов учащихся в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету;
 - за создание делового и доброжелательного микроклимата для учащихся во время проведения аттестации.

5. Конфликтная комиссия

- 5.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период проведения промежуточной годовой аттестации учащихся.
- 5.2. Конфликтная комиссия
 - принимает и рассматривает апелляции участников промежуточной годовой аттестации обучающихся;
 - определяет соответствие процедуры проведения промежуточной годовой аттестации учащихся установленным требованиям;
 - определяет соответствие процедуры проверки и оценивания экзаменационных работ установленным требованиям;
 - принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
 - информирует обучающегося, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также экзаменационную комиссию о принятом решении.
- 5.3. Состав конфликтной комиссии формируется и утверждается приказом директора школы.
- 5.4. Работу конфликтной комиссии возглавляет председатель, который организует работу конфликтной комиссии, распределяет обязанности между членами конфликтной комиссии, осуществляет контроль за работой конфликтной комиссии в соответствии с Положением. В отсутствие председателя конфликтной комиссии его функции выполняет его заместитель.
- 5.5. Председатель (заместитель председателя) и члены конфликтной комиссии обязаны:
 - осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;
 - выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
 - соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
 - соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов промежуточной годовой аттестации обучающихся.
- 5.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава конфликтной комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.
- 5.8. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами конфликтной комиссии.
- 5.9. Итоговые протоколы передаются в экзаменационную комиссию и заместителю директора для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов промежуточной годовой аттестации.
- 5.10. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в течение года, являются:
 - апелляция учащегося;
 - журнал (листы) регистрации апелляций;
 - протоколы заседаний конфликтной комиссии;
 - заключения о результатах служебного расследования о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации обучающихся.
- 5.11. Право подачи апелляции имеют учащиеся, участвовавшие в промежуточной годовой аттестации.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» города
Губкина Белгородской области**

- 5.12. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление о несогласии с выставленными баллами (отметкой).
- 5.13. Апелляция не принимается:
- по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по общеобразовательным предметам;
 - по вопросам, связанным с нарушением учащимся правил по выполнению экзаменационной работы.
- 5.14. Сроки и место приёма апелляций устанавливаются приказом по учреждению.
- 5.15. Апелляция о несогласии с выставленными баллами (отметкой) подаётся директору школы, в котором учащийся ознакомился с официальными результатами экзамена. Руководитель общеобразовательного учреждения, принявший апелляцию, должен сразу же передать её в конфликтную комиссию.
- 5.16. Рекомендуемый срок завершения приема апелляций о несогласии с выставленными баллами (отметкой) после официального объявления результатов экзамена и ознакомления с ними обучающихся составляет два дня.
- 5.17. Апелляция рассматривается в течение двух дней после её подачи.
- 5.18. Учащийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С обучающимся в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей).
- 5.19. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.
- 5.20. Председатель (заместитель председателя) и члены конфликтной комиссии не вправе отказать обучающемуся и его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции.
- 5.21. Рассмотрение апелляции следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке. Учащемуся, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями и критериями. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.
- 5.22. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) конфликтная комиссия запрашивает у экзаменационной комиссии работу учащегося, протокол с экспертными оценками.
- 5.23. При рассмотрении апелляции учащемуся предъявляется экзаменационная работа, которую он выполнял. Учащийся должен подтвердить, что ему предъявлена его экзаменационная работа (удостоверить своей подписью в протоколе рассмотрения апелляции).
- 5.24. В случае возникновения спорных вопросов по оценке ответов на задания, конфликтная комиссия устанавливает соответствие ответов обучающегося критериям оценивания, согласно которым производилась проверка ответов на задания.
- 5.25. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции либо об удовлетворении апелляции.
- 5.26. Данная информация передается конфликтной комиссии в экзаменационную комиссию для внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах промежуточной годовой аттестации. Измененные протоколы о результатах промежуточной годовой аттестации являются основанием для аннулирования ранее выставленных баллов обучающегося и выставления новых (баллы могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).

6. Порядок перевода обучающихся в следующий класс

- 6.1. Обучающиеся, освоившие в полном объёме учебные программы образовательной программы соответствующего уровня переводятся в следующий класс.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» города
Губкина Белгородской области**

- 6.2. 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.
- 6.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.
- 6.4. Учреждение, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.
- 6.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые образовательным учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося.
- 6.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.
- 6.7. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.
- 6.8. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- 6.9. Обучающиеся в учреждении по образовательным программам начального общего, основного 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.
- 6.10. Учащиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования.
- 6.11. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса

- 7.1. Участниками процесса аттестации считаются: обучающийся и учитель, преподающий предмет в классе, руководитель учреждения. Права обучающегося представляют его родители (законные представители).
- 7.2. 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 государственного образовательного стандарта;обязан:
 - организовать необходимую консультативную помощь учащимся при подготовке к годовой промежуточной аттестации.
- 7.3. Руководитель общеобразовательного учреждения (его заместитель) обязан:
 - на педагогическом совете обсудить вопрос о формах проведения промежуточной аттестации учащихся;
 - довести до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым проводится промежуточная аттестация;

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» города
Губкина Белгородской области**

- установить сроки аттестационного периода;
- утвердить состав аттестационных комиссий по предметам;
- утвердить расписание итоговой аттестации и консультаций;
- представить анализ итогов аттестации учащихся на методические объединения и педсовет.

8. Условия хранения аттестационных материалов

- 8.1. Подготовленные аттестационные материалы хранятся в сейфе директора школы и выдаются им учителю в день проведения промежуточной годовой аттестации учителю, принимающему экзамен, за 30 минут до его начала.
- 8.2. По окончании промежуточной годовой аттестации учащихся учителя заполняют протоколы (приложение 2) которые хранятся у заместителя директора 1 год.
- 8.3. По окончании промежуточной аттестации учащихся аттестационные работы и аттестационные материалы сдаются курирующему заместителю директора и хранятся год.
- 8.4. По истечении установленного хранения протоколы проведения промежуточной аттестации сдаются в архив в соответствии с требованиями ведения школьного архива, а остальные материалы уничтожаются в установленном порядке.
- 8.5. Аттестационные материалы и бланки устных ответов могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной учеником или его родителями (законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» города
Губкина Белгородской области**

Приложение 1 к «Положению
о системе оценок, формах, порядке и периодичности текущего
контроля, промежуточной аттестации учащихся
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 с
углубленным изучением отдельных предметов» города
Губкина Белгородской области

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«СОШ №2 с углубленным изучением отдельных предметов»
города Губкина Белгородской области

РАССМОТРЕНО
на заседании МО учителей

Протокол № ___ от ___
_____ 201_ г.
Руководитель МО _____

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ
«СОШ №2 с УИОП»

В.Е.Евсюкова
Приказ № ___ от «__» _____ 201_ г.

**МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

по _____
(название предмета)

для _____ класса

Учитель _____

Дата проведения промежуточной
аттестации _____

201_ г.

