

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»
(протокол № _1_ от 31 августа 2018 г.)

Директор МБОУ «СОШ
пос.Новоколхозное»


Финашина М.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное»

238750, Калининградская область,
Неманский район,
поселок Новоколхозное,
улица Катаева, дом 3
2018 год

Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное» регламентирует:

- порядок, периодичность и формы проведения текущей успеваемости обучающихся;
- порядок подготовки, формы проведения промежуточной аттестации;
- оценки образовательных достижений обучающихся по учебному предмету, выставления итоговой отметки;
- порядка оформления документации по итогам контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1015; Уставом Школы.

1.3. Целями текущей и промежуточной аттестации являются:

- установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями государственного образовательного стандарта;
- оценка личностных, предметных и метапредметных результатов;
- контроль выполнения рабочих программ педагога и календарно-тематического графика изучения учебных предметов.

1.4. Текущая аттестация обучающихся Школы включает в себя поурочное, полугодовое, четвертное (полугодичное) оценивание их учебных достижений.

1.5. Промежуточная аттестация проводится по итогам учебного года в формах контрольных работ по текстам администрации, переводных экзаменов, защиты проектов, научно-исследовательской работы, тестирования по материалам открытой базы ОГЭ и ЕГЭ.

1.6. Содержание, порядок и формы государственной итоговой аттестации выпускников IX, XI классов Школы определяются в соответствии с законодательством РФ.

2. Система оценок образовательных достижений обучающихся

2.1. В соответствии с Уставом Школы при текущей и промежуточной аттестации учащихся применяется четырехбалльная система оценивания: минимальный балл «2» - неудовлетворительно, максимальный «5» - отлично. Критерии оценивания обучающихся в Школе по каждому предмету определены Положением о критериях оценивания и нормах выставления отметок в баллах.

2.2. Текущий контроль успеваемости учащихся 1 класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений учащихся в классном журнале в виде отметок. Допускается словесная объяснительная оценка.

2.3. При изучении элективных курсов применяется система оценивания зачет, незачет, либо итоговая отметка за курс (полугодие) по итогам контроля.

2.4. При оценивании устных ответов обучающихся, контрольных, творческих, лабораторных, практических и других письменных работ выставляет отметки в классном журнале, дневнике (в случае его предъявления) и электронном журнале обучающихся.

2.5. Порядок выставления текущих отметок определяется Положением о ведении классных журналов.

2.6. Текущие, четвертные, годовые и итоговые отметки выставляются обучающимся начиная со второго по одиннадцатый классы. В 10-11 классах вместо оценивания по четвертям производится оценивание по полугодиям. Под итоговой отметкой понимается годовая отметка, или отметка выведенная на основе годовой и экзаменационной отметки.

2.7. В классах, осуществивших переход на обучение по Федеральным государственным стандартам нового поколения применяются следующие подходы к оцениванию достижения планируемых результатов:

– Оцениваются личностные, предметные и метапредметные результаты обучения на основе комплексного подхода;

– Организуется работа по накопительной системе оценивания в рамках портфолио обучающихся по трем направлениям - а) систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы наблюдений и др. по усмотрению учителя); б) выборка творческих работ, стартовая диагностика, промежуточные и итоговые контрольные работы по предметам; в) материалы, характеризующие достижения обучающихся в рамках внеучебной деятельности (олимпиады, выставки, конкурсы, смотры, спортивные мероприятия и др.)

– Итоговая оценка выпускника на этапе начального основного, среднего общего образования формируется на основе накопленной оценки по всем учебным предметам и оценок за выполнение итоговых работ.

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

3.1. Текущий контроль успеваемости учащихся проводится в течение учебного периода с целью систематического контроля уровня освоения учащимися учебных программ за оцениваемый период.

3.2. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости определяются учителем, преподающим учебный предмет, с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, применяемых образовательных технологий и отражаются в рабочих программах учителя.

3.3. Формы текущего контроля успеваемости – оценка устного ответа обучающегося, его самостоятельной, практической или лабораторной работы, тематического зачета, контрольной работы и др. Заместитель директора школы по УВР контролирует ход текущего контроля успеваемости обучающихся, при необходимости оказывает методическую помощь учителю в его проведении.

3.4. Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 75% учебного времени, не аттестуются по итогам четверти (полугодия). Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке.

3.5. Обучающийся по данному предмету, имеет право сдать зачет по пропущенному материалу учителю и получить четвертную, полугодовую отметку. В этом случае родители (законные представители) учащихся в письменной форме информируют администрацию школы о желании пройти четвертную, полугодовую аттестацию. Заместитель директора по УВР составляет график зачетных мероприятий. Результаты зачетов по предмету (предметам) выставляются в классный журнал.

3.6. В первом классе в течение первого полугодия контрольные диагностические работы не проводятся.

3.7. Обучающиеся по индивидуальным учебным планам оцениваются только по предметам, включенным в учебный план.

3.8. Отсутствующие по причине нахождения в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных организациях обучающиеся аттестуются на основе теку-

щих отметок, полученных в указанных учебных организациях при предоставлении соответствующих документов.

3.9. Оценка **личностных** результатов обучающегося осуществляется с помощью портфолио, отражающего культуру мышления, умение анализировать, обобщать, систематизировать, классифицировать. В соответствии с ФГОС личностные результаты выпускников не подлежат итоговой оценке, т.к. оценка личностных результатов отражает эффективность воспитательной и образовательной деятельности образовательной организации.

3.10. Оценка **метапредметных** результатов предполагает оценку универсальных учебных действий (регулятивных, коммуникативных, познавательных).

Оценка метапредметных результатов проводится в ходе: решения задач творческого и поискового характера, учебного проектирования, итоговых проверочных комплексных работ на межпредметной основе, мониторинга сформированности основных учебных действий.

3.11. Индивидуальный проект, как форма оценки метапредметных результатов, представляет собой учебный проект, выполняемый обучающимся в рамках одного или нескольких учебных предметов с целью продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении содержания и методов избранных областей знаний и/или видов деятельности и способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность.

3.12. Выполнение индивидуального проекта обязательно для каждого обучающегося, его невыполнение равноценно получению неудовлетворительной оценки по любому учебному предмету.

3.13. Результатом (продуктом) проектной деятельности может быть:

- письменная работа (эссе, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчеты о проведенных исследованиях, стендовый доклад и др.);
- художественная творческая работа (в области литературы, музыки, изобразительного искусства, экранных искусств), представленная в виде прозаического или стихотворного произведения, инсценировки, художественной декламации, исполнения музыкального произведения, компьютерной анимации и др.;
- материальный объект, макет, иное конструкторское изделие;
- отчетные материалы по социальному проекту, которые могут включать как тексты, так и мультимедийные продукты.

3.14. В состав материалов, которые должны быть подготовлены по завершению проекта для его защиты, в обязательном порядке включаются:

- выносимый на защиту продукт проектной деятельности, представленный в одной из описанных выше форм;
- подготовленная обучающимся краткая пояснительная записка к проекту (объемом не более одной машинописной страницы) с указанием для всех проектов: а) исходного замысла, цели и назначения проекта; б) краткого описания хода выполнения проекта и полученных результатов; в) списка использованных источников. Для конструкторских проектов в пояснительную записку, кроме того, включается описание особенностей конструкторских решений, для социальных проектов – описание эффектов от реализации проекта;
- краткий отзыв руководителя, содержащий краткую характеристику работы обучающегося в ходе выполнения проекта, в том числе: а) инициативности и самостоятельности; б) ответственности (включая динамику отношения к выполняемой работе); в) исполнительской дисциплины. При наличии в выполненной работе соответствующих оснований в отзыве может быть также отмечена новизна подхода и полученных решений, актуальность и практическая значимость полученных результатов.

3.15. Индивидуальный проект оценивается по следующим критериям:

– Способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, проявляющаяся в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы ее решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов и обоснование и реализацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, модели, макета, объекта, творческого решения и т. п. Данный критерий в целом включает оценку сформированности познавательных учебных действий.

– Сформированность предметных знаний и способов действий, проявляющаяся в умении раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой использовать имеющиеся знания и способы действий.

– Сформированность регулятивных действий, проявляющаяся в умении самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях.

– Сформированность коммуникативных действий, проявляющаяся в умении ясно изложить и оформить выполненную работу, представить ее результаты, аргументировано ответить на вопросы.

3.16. Отметка обучающегося за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом фактического уровня знаний, умений и навыков обучающихся по предмету, подтвержденного результатами письменных контрольных и других работ творческого характера. Отметка за четверть, полугодие не рассчитывается как среднее арифметическое текущих отметок, определяющее значение имеют значимые работы творческого и контролирующего характера.

3.17. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах четвертной, полугодовой аттестации, путем выставления отметок в дневники обучающихся, в том, числе и электронный журнал. В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме под роспись родителей (законных) представителей учащихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в материалах классного руководителя.

4. Содержание, формы и порядок проведения промежуточной аттестации

4.1. Целью проведения промежуточной аттестации обучающихся является обеспечение выполнения педагогами и учащимися образовательных программ, повышения ответственности участников образовательных отношений за качество образования в переводных классах всех этапов обучения.

4.2. 1. Освоение образовательной программы (за исключением образовательной программы дошкольного образования), 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.

4.3 Промежуточная аттестация во 2-11 классах проводится по итогам учебного года.

4.4 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.

4.4 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.6 Образовательные организации, 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.

4.7 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.8 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

4.9 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.10 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

4.11 Обучающиеся в образовательной организации 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.

4.12 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.

4.13 В 1-8 классах по итогам первого полугодия и учебного года проводится контроль техники чтения обучающихся.

4.14 Освоение образовательных программ в 7-8 и 10 классах завершается переводными экзаменами. На экзамен выносятся по два предмета в каждом классе по выбору обучающихся. Один экзамен из числа обязательных предметов, другой – из числа предметов, предлагаемых для экзамена по выбору, определенных на государственную итоговую аттестацию.

5 Подготовка к проведению промежуточной аттестации

5.13 Работа по подготовке к проведению промежуточной аттестации обучающихся начинается не позднее февраля.

5.14 За три месяца до начала аттестации классный руководитель собирает информацию от обучающихся о предметах, выносимых на аттестацию.

5.15 Перечень выбранных предметов на экзамен в каждом классе утверждается на заседании Педагогического совета.

5.16 Расписание экзаменов и консультаций утверждается директором Школы в те же сроки и доводится до сведения всех участников образовательных отношений.

5.17 Переводные экзамены могут проводиться в различной форме: письменно (контрольная работа, диктант, сочинение, изложение с элементами сочинения, тестирование по материалам ЕГЭ и ОГЭ в зависимости от специфики предмета) или устно (экзамен по билетам, собеседование, защита реферата, учебного исследовательского проекта). Форма проведения переводного экзамена утверждается Педагогическим советом по представлению учителя, преподающий данный предмет, не позднее, чем за две недели до начала экзаменов. В каждом классе возможно одновременно несколько форм экзамена по данному предмету, с учетом пожеланий обучающихся, при этом экзамен в форме собеседования или защиты реферата, проекта может быть рекомендован успешно освоившим образовательную программу данного года обучения.

5.18 Все аттестационные материалы для проведения переводных экзаменов готовит учитель, преподающий данный предмет, утверждая их на заседании Методического объединения Школы не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

5.19 При проведении переводного экзамена по билетам обучающийся отвечает на теоретические вопросы взятого им билета и выполняет практическое задание.

5.20 При проведении промежуточной аттестации в форме собеседования обучающийся без подготовки отвечает на вопросы обобщающего характера по всем темам образовательной программы данного года обучения.

5.21 Аттестация, проводимая в форме защиты реферата, проекта, представляет собой проверку знаний и умений обучающихся анализировать различные источники по проблематике учебной дисциплины в соответствии с темой исследования, выделять существенное из массива информации по заявленной проблеме, четко излагать его суть и формировать собственную точку зрения на явления, события и факты, изложенные в тексте. К написанию реферата, защите проекта допускаются обучающиеся, успевающие на «хорошо» и «отлично» по данному предмету.

5.22 Продолжительность аттестации не может превышать времени, определенно-го требованиями СанПиН.

6 Допуск обучающихся к переводным экзаменам

6.13 Промежуточная аттестация является обязательной для всех обучающихся в Школе, при этом вновь зачисленные в Школу ученики проходят промежуточную аттестацию на общих основаниях.

6.14 Обучающиеся 7-8 и 10 классов, имеющие неудовлетворительную отметку по итогам учебного года по одному или нескольким учебным предметам, обязаны сдать переводной экзамен по данным предметам. Количество предметов, по которым обучающийся имея неудовлетворительные отметки, допускается к переводным экзаменам в каждом случае рассматривается Педагогическим советом индивидуально.

7 Порядок проведения экзамена по билетам и в форме собеседования

7.13 Экзамен принимается аттестационной комиссией.

7.14 Обязанности председателя аттестационной комиссии.

До начала экзамена:

- Проверить готовность учебного помещения к проведению экзамена;
- За 15 минут получить у заместителя директора (директора) билеты, список обучающихся, карточки с номерами билетов, бланк протокола, бумагу со штампом Школы, классный журнал;
- Проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, их обязанности и права, требования к оцениванию ответов обучающихся;
- В случае отсутствия члена комиссии доложить директору Школы (заместителю директора по учебно-воспитательной работе).

Во время проведения экзамена:

- Отвечает за неукоснительное соблюдение нормативных документов об аттестации;
- Регулирует допуск в помещение экзаменуемых, очередность сдачи экзамена;
- Координирует работу членов комиссии, очередность и продолжительность их перерывов;
- Разрешает членам комиссии задавать дополнительные вопросы экзаменуемым;

- Решает, после консультации с членами комиссии, выслушивать ли ответ обучающегося полностью, или прервать его;
- Контролирует самостоятельность обучающегося при подготовке к ответу;
- Организует обсуждение экзаменационных и итоговых отметок;
- Отвечает за оформление протокола экзамена и классного журнала;
- На время отсутствия в помещении передает обязанности председателя одному из членов комиссии.

После экзамена:

- Оглашает протокол экзаменационных и итоговых отметок;
- Сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе протокол экзамена, билеты, классный журнал, использованные и чистые листы со штампом;
- Сдает директору собранные письменные работы экзаменуемых;
- Организует на следующий за экзаменом рабочий день проверку письменных аттестационных работ.

7.15 Обязанности экзаменующего учителя.

- Приходит в школу за 30 минут до начала экзамена, о чем ставит в известность председателя комиссии или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- Готовит к экзамену помещение и экзаменационный материал;
- Проверяет явку экзаменуемых на экзамен и в случае неявки устанавливает причину их отсутствия;
- Участвует в опросе экзаменуемых и обсуждении экзаменационной и итоговой отметки;
- Контролирует соблюдение нормативных требований во время проведения экзамена;
- Проверяет на следующий за экзаменом рабочий день письменные экзаменационные работы;
- Выставляет экзаменационные и итоговые отметки в классный журнал и оформляет по поручению председателя комиссии протокол экзамена.

7.16 Обязанности члена комиссии.

- Приходит в школу за 30 минут до начала экзамена, о чем ставит в известность председателя комиссии или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- Раскладывает билеты и бумагу;
- участвует в опросе обучающихся и обсуждении экзаменационной и итоговой отметки;
- Следит за соблюдением нормативных требований во время проведения экзамена;
- Проверяет на следующий рабочий день письменные экзаменационные работы;
- Оформляет по поручению председателя комиссии необходимую документацию.

7.17 Для обеспечения порядка во время проведения экзамена завхозом Школы назначается ответственный работник из числа технического персонала, который отвечает за соответствие помещения, в котором будет проходить экзамен, санитарно-гигиеническим требованиям. Он также контролирует проход посторонних лиц в здание Школы.

7.18 В помещении, где проходит экзамен, находятся члены комиссии, экзаменуемые, представители органов управления образованием. Родители (законные представители) могут находиться в помещении во время экзамена по направлению Родительского комитета (Родительского собрания) класса по согласованию с администрацией Школы. В

обязательном порядке на повторном экзамене в резервный день присутствуют родители (законные представители) обучающихся, получивших неудовлетворительную отметку в основной день проведения экзамена и допущенные к повторному экзамену.

7.19 Во время проведения устного экзамена в помещении могут находиться 4-5 экзаменуемых.

7.20 Для подготовки к ответу экзаменуемому представляется 20-30 минут в зависимости от сложности вопроса. План ответа, тезисы, которыми пользуется обучающийся при ответе, выполняются на листах со штампом Школы, которые выданы во время экзамена.

7.21 Тексты художественных произведений экзаменуемым во время экзамена не предоставляются. На экзамене по математике, географии, физике можно пользоваться чертежными принадлежностями, на которых не содержатся формулы, географическими атласами. На экзамене по физике и химии можно пользоваться непрограммируемым калькулятором, периодической системой химических элементов, таблицей растворимости солей, кислот, оснований, электрохимическим рядом напряжений металлов, а также справочными таблицами.

7.22 На экзаменах экзаменуемым запрещается разговаривать друг с другом, перемещаться по аудитории без разрешения комиссии. Экзаменуемые, нарушающие процедуру экзамена, после неоднократных (более двух) замечаний по решению комиссии могут быть удалены с экзамена, о чем делается соответствующая запись в протоколе экзамена.

7.23 Категорически запрещено при подготовке к ответу использовать шпаргалки. Экзаменуемые, пользующиеся шпаргалками, с экзамена удаляются, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

7.24 Экзаменуемый, отвечает на вопросы, сформулированные в билете в течение 10-15 минут. Все члены комиссии обязаны морально поддерживать экзаменуемых, внимательно выслушивать их ответы, разумно сочетать строгость с тактичным отношением к обучающимся. Члены аттестационной комиссии выслушивают ответ обучающихся по билету, не прерывая его.

7.25 Экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы, как правило, в пределах материала, предусмотренного билетом. Если при ответе по билету, ученик не показывает удовлетворительного знания материала, ему могут быть предложены дополнительные вопросы по другим разделам программы.

7.26 Если экзаменуемый не ответил по билету, аттестационная комиссия может разрешить ему взять второй билет, при этом отметка снижается на один балл.

7.27 Если ход ответа экзаменуемого позволяет членам комиссии судить об основательном знании экзаменуемым данного вопроса, его ответ может не выслушиваться до конца.

7.28 Во время письменного экзамена экзаменуемый может с разрешения комиссии в случае крайней необходимости выйти из помещения, сдав комиссии все материалы для ответа, при этом выход двух и более человек не разрешается.

7.29 Проверка письменных аттестационных работ производится, как правило, на следующий после аттестации рабочий день, при этом результаты аттестации должны быть доведены до сведения экзаменуемых до следующего экзамена.

7.30 Экзаменуемый или его родители (законные представители) имеют право ознакомиться с проверенной комиссией письменной аттестационной работой.

8 Порядок проведения экзамена в форме защиты реферата, исследовательского проекта

8.13 Требования к выбору и формулировке темы реферата, проекта:

– Под руководством учителя обучающийся формулирует тему реферата, проекта, которая до 1-го марта текущего учебного года она должна быть утверждена на заседании Методического объединения учителей;

– В названии работы следует определить четкие рамки рассматриваемых вопросов, которые не должны быть слишком широкими или слишком узкими. При формулировании темы желательно воздерживаться от использования спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

8.14 Требования к оформлению реферата, проекта:

– В верхней части титульного листа указывается название Школы. В центре листа размещается название учебного предмета и формулировка темы; чуть ниже – фамилия, имя и отчество обучающегося и класс, фамилия, имя и отчество руководителя (учителя). Внизу по центру указывается название населенного пункта, в котором написана работа и год ее написания;

– За титульным листом работы следует его оглавление, которое состоит из четырех основных частей: введения, основной части, заключения и списка использованной для написания реферата, проекта литературы. При наличии приложения информация о них должна содержаться в оглавлении;

– Введение включает в себя краткое обоснование актуальности его темы, которая может рассматриваться в связи с недостаточной научной разработанностью проблемы, ее объективной сложностью для изучения и информационной ценностью материала, а также в связи с многочисленными дискуссиями, возникающими вокруг нее. В этой части необходимо также показать, почему заявленная тема представляет научный интерес и практическое значение. Во введении указывается цель работы (или несколько целей), а также задачи, которые требуется решить для ее достижения. Объем введения может составлять две-три страницы текста;

– Основная часть реферата, проекта содержит материал, который отобран обучающимся для рассмотрения проблемы. Он может быть разделен на параграфы (разделы). Средний объем основной части работы – 10-15 страниц. В основной части должно быть изложено собственное мнение обучающегося по заявленной проблеме;

– В заключительной части обучающийся самостоятельно формулирует выводы, опирающиеся на приведенные в основной части факты, обращает внимание на выполнение поставленных во введении цели и задач. Объем заключения – 1-2 страницы;

– В списке использованной для написания работы литературы в алфавитной последовательности указываются все источники, которыми пользовался обучающийся при ее подготовке. В информации о них дается полная библиографическая ссылка: фамилия и инициалы автора, полное название источника, место издания источника, название издательства, год издания источника, количество страниц (или страницы, на которых изложена использованная информация). В списке использованной для написания реферата, проекта литературы должно быть указано не менее четырех источников.

8.15 Руководство подготовкой обучающегося к написанию и защите исследовательской работы возлагается на учителя-предметника и включает в себя:

– Оказание помощи в формулировании темы исследования и составлении его плана;

– Разработка рекомендаций по подбору литературы, необходимой для написания реферата, проекта;

– Проведение консультаций обучающегося по подготовке работы;

– Проверка чернового экземпляра исследования, подготовка замечаний и рекомендаций по его тексту;

– Рецензирование окончательного текста реферата, проекта.

8.16 К установленному руководителем (учителем) сроку обучающийся должен сдать окончательный текст исследовательской работы для рецензирования. Обучающийся имеет право на доработку и исправление замечаний руководителя (учителя), сделанных до защиты.

8.17 Защита реферата, проекта проводится в день сдачи экзамена по данному предмету в соответствии с расписанием.

8.18 Исследовательская работа должна представляться к защите на листах формата А4. Текст на них должен быть отпечатан на компьютере с одинарным интервалом между строками и размером шрифта не более 14 кеглей. В тексте реферата, проекта могут содержаться рисунки, чертежи, графики и прочий иллюстративный материал, необходимый для раскрытия заявленной темы. К работе могут прилагаться фотографии, выполненные самим обучающимся.

8.19 К защите исследовательской работы аттестующийся готовит мультимедийную презентацию исследования с использованием PowerPoint.

8.20 Окончательный вариант текста реферата, проекта и презентация сдается обучающимся на рецензию за две недели до дня проведения аттестации и не позднее, чем за неделю до проведения аттестации для ознакомления председателю и членам аттестационной комиссии.

8.21 Для рецензирования исследовательской работы приказом директора Школы назначается рецензент, входящий в состав аттестационной комиссии. Он представляет письменную рецензию на исследование с оценкой проделанной обучающимся работы, которая учитывается при выставлении аттестационной отметки по итогам защиты.

8.22 Процедура защиты реферата, проекта на аттестации представляет собой:

- Выступление автора (до 15 минут) с использованием подготовленной мультимедийной презентации, в ходе которого обучающийся должен показать свободное владение материалов по заявленной теме;
- Ответы на вопросы членов аттестационной комиссии;
- Выступление руководителя (учителя-предметника);
- Выступление рецензента;
- Дискуссию членов аттестационной комиссии.

8.23 Отметка за исследование выставляется после дискуссии членов аттестационной комиссии, вносится в протокол экзамена и доводится до сведения обучающегося. Реферат, проект оценивается по следующим критериям:

- Соблюдение требований к его оформлению;
- Необходимость и достаточность для раскрытия темы, приведенной в тексте информации;
- Умение обучающегося свободно излагать основные идеи, отраженные в работе;
- Способность обучающегося понять суть задаваемых членами аттестационной комиссии вопросов и сформулировать точные ответы на них.

9 Выставление итоговых отметок и оформление документации

9.13 После проведения устного экзамена (проверки письменных работ) комиссия выставляет экзаменуемым отметки, которые заносятся в протокол экзамена. Протокол подписывается членами комиссии, принимавшей экзамен по данному предмету.

9.14 В случае разногласий между членами комиссии в оценке ответа экзаменуемого вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе

особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

9.15 Отметки, полученные на устном экзамене, и итоговые отметки объявляются экзаменуемым после окончания экзамена в присутствии всех членов комиссии. Члены аттестационной комиссии высказывают общее впечатление о порядке проведения экзамена, содержания ответов, отмечают лучшие ответы и анализируют ошибки в ответах отдельных учеников.

9.16 Результаты письменных экзаменов вывешиваются на доске объявлений.

9.17 Положительная итоговая отметка не может быть выставлена при получении неудовлетворительной отметки на переводном экзамене.

9.18 Итоговая отметка по учебному предмету в переводных классах выставляется на основе среднего арифметического между годовой отметкой и отметкой, полученной по итогам промежуточной аттестации. При этом учитывается фактический уровень знаний, умений и навыков учащихся по предмету, определяемый по текущим контрольным и творческим работам в течение года, четвертным или полугодовым отметкам.

9.19 Результат переводных экзаменов отражается в протоколе экзамена и в сводной ведомости успеваемости учащихся в классном журнале, туда же заносится итоговая отметка по учебному предмету за год.

9.20 Результаты итоговой аттестации и итоговая отметка по учебному предмету классным руководителем своевременно доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся вместе с решением Педагогического совета об итогах учебного года и переводе в следующий класс.

9.21 В случае несогласия с результатами промежуточной аттестации или с итоговой отметкой по учебному предмету, аттестующийся или его родители (законные представители) имеет право подать письменную апелляцию в конфликтную комиссию, создаваемую на время аттестации приказом директора Школы. Письменная апелляция подается не позднее, чем на следующий день после объявления результатов письменного экзамена и непосредственно после объявления результатов устного экзамена. Заявление рассматривается в соответствии с Положением о конфликтной комиссии, и результат рассмотрения доводится до сведения заинтересованных сторон.

9.22 Все аттестационные материалы: протоколы, экзаменационные билеты, классные журналы, рефераты и др. сдаются на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

9.23 Конспекты (черновики) ответов экзаменуемого хранятся в течение периода подачи апелляции, письменные работы и протоколы переводных экзаменов обучающихся хранятся в архиве Школы в течение одного года, остальные материалы – в соответствии с номенклатурой дел.

10 Права и обязанности участников образовательных отношений в период подготовки и проведения промежуточной аттестации обучающихся

10.13 Участниками образовательных отношений в период подготовки и проведения промежуточной аттестации являются: обучающиеся, педагогические работники (учителя, осуществляющие текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, другие члены аттестационной комиссии, администрация Школы, классные руководители). Права обучающегося представляют его родители (законные представители).

10.14 Педагогические работники, осуществляющие промежуточную аттестацию учащихся, имеют право:

- проводить процедуру аттестации и оценивать качество усвоения обучающимися содержания учебных программ, соответствие уровня их подготовки требо-

ваниям государственного образовательного стандарта в соответствии с настоящим Положением;

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

10.15 Педагогические работники в ходе аттестации не имеют права:

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

– использовать методы и формы, не апробированные или не обоснованные в научном и практическом плане, без разрешения Педагогического совета;

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

10.16 Классный руководитель обязан своевременно информировать родителей (законных представителей) обучающихся (используя дневники, в том числе и электронные, родительские собрания, индивидуальные собеседования) о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации их ребенка. В случае неудовлетворительной аттестации учащегося письменно уведомить его родителей (законных представителей) о решении Педагогического совета Школы, а также о сроках и формах ликвидации задолженности. Уведомление с подписью родителей (законных представителей) передается заместителю директора Школы.

10.17 Обучающийся имеет право выбрать учебные предметы и формы промежуточной аттестации в порядке, установленном настоящим Положением;

10.18 Обучающийся обязан выполнять требования, определенные настоящим Положением.

10.19 Родители (законные представители) обучающихся 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 процедуры аттестации.

10.20 Родители (законные представители) обязаны:

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

– Вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации;

– Оказать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности по предметам в течение учебного года, в случае его перевода в следующий класс условно.

10.21 В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся администрация Школы:

– Организует обсуждение вопросов о порядке и формах проведения промежуточной аттестации, системе отметок по ее результатам;

– Доводит до сведения участников образовательных отношений сроки и перечень предметов, по которым организуется промежуточная аттестация обучающихся, а также формы ее проведения;

– Формирует состав аттестационных комиссий по учебным предметам;

– Организует экспертизу аттестационного материала;

– Организует необходимую консультативную помощь обучающимся при их подготовке к промежуточной аттестации.

10.22 После завершения промежуточной аттестации администрация Школы организует обсуждение ее итогов на заседаниях Методического объединения или Педагогическом совете.

11 Заключительные положения

11.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения.

11.2 Срок действия настоящего положения не ограничен.

11.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься Педагогическим советом МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное».

*Положение принято
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»*

(протокол № 1 от «31» августа 2018 г.)