

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора МКОУ СОШ № 6
от 20 мая 2021 года № 85

Директор МКОУ СОШ № 6 _____ А.Л. Шкляева

ПОЛОЖЕНИЕ
о промежуточной аттестации учащихся
Муниципального казенного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №6
г. Кирово-Чепецка Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации учащихся в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №6 (далее по тексту «Положение об аттестации») регулирует вопросы проверки знаний, умений и навыков учащихся с 1 по 11 классы по итогам II четверти (I полугодия), III четверти, II полугодия и учебного года. Положение составлено в соответствии с федеральным законом об образовании в Российской Федерации (№ 273-ФЗ от 29.12.2012) и Уставом школы.

1.2. Аттестация учащихся – это устная и/или письменная проверка уровня знаний и умений учащихся по отдельным учебным предметам, проводимая в виде зачётов, экзаменов, контрольных работ.

1.3. Аттестация учащихся начальных классов – вид аттестации учащихся в конце учебного года в форме годовых (итоговых) контрольных работ по отдельным учебным предметам.

1.5. Промежуточная аттестация - аттестация учащихся начальной школы, 5-8, 10 классов по итогам II четверти (I полугодия), III четверти, II полугодия и учебного года, а также аттестация учащихся 9, 11 классов по итогам II четверти (I полугодия) и III четверти.

1.5. Цели аттестации:

- 1) определение эффективности работы педагогического коллектива или отдельных учителей за определённый учебный период;
- 2) определение уровня усвоения учащимися учебного материала;
- 3) корректировка деятельности педагогов и учащихся на основе анализа результатов аттестации.

1.6. Аттестация способствует систематизации учебного материала, развитию у учащихся информационных, коммуникативных компетентностей.

2. Формы и сроки проведения аттестации

2.1. Формы, сроки и периодичность промежуточной аттестации в начальной школе, 5-11 классах определяются ежегодным решением педагогического совета до конца I четверти. Формы сроки и периодичность промежуточной аттестации и перечень предметов, которые выносятся на

промежуточную аттестацию, утверждается приказом директора МКОУ СОШ № 6

2.2. Перечень предметов и формы промежуточной аттестации должны быть известны учащимся не позднее, чем за 2 месяца до её начала.

2.3. Промежуточная аттестация проводится в следующих формах:

- 1) устная проверка знаний по билетам;
- 2) письменная проверка знаний в различных формах;
- 3) комбинация различных форм устных и письменных работ.

2.4. Промежуточная (годовая) аттестация в начальной школе проводится по учебным предметам (чтение, русский язык, математика). Для учащихся 1-х классов аттестация носит диагностический характер.

2.5. Промежуточная (годовая) аттестация в начальной школе включает в себя:

- 1) проверку техники чтения;
- 2) диктант по русскому языку с грамматическим заданием;
- 3) контрольное списывание;
- 4) письменная контрольная работа по математике;
- 5) контрольное изложение в 4-х классах;
- 6) контрольный устный счет;
- 7) контрольная работа по окружающему миру.

2.6. При ежегодном определении перечня предметов, которые выносятся на промежуточную аттестацию в 5-11 классах, учитываются возможность обеспечения равномерной нагрузки на учителей-предметников, чередование в классах устной и/или письменной форм, а также, по мере возможности, мнение учителей-предметников, учащихся и их родителей.

2.7. Аттестация учащихся начальных классов проводится на уроках, другие уроки в период проведения полугодовых и годовых контрольных работ не отменяются.

2.8. Аттестация учащихся 5-8 классов по итогам II и/или III четвертей проводится в письменной форме во время уроков не позднее, чем за 4 дня до окончания четверти.

2.9. Аттестация учащихся 9-11 классов по итогам II четверти (I полугодия) и/или III четверти проводится не позднее, чем за 2 дня до окончания четверти или после изучения тем(ы). Уроки в этот период проводятся. Время на подготовку к зачёту определяется администрацией школы, в зависимости от объёма материала и нагрузки учащихся, но не более 1 учебного дня.

2.10. Аттестация учащихся 5-6 классов по итогам учебного года проводится в устной и/или письменной форме или комбинации устной и письменных форм по русскому языку, иностранному языку и математике. Время на подготовку определяется администрацией школы.

2.11. Аттестация учащихся 7-8, 10 классов по итогам учебного года проводится в устной и/или письменной форме или комбинации устной и письменных форм. Время на подготовку определяется администрацией школы, но не менее 2-х учебных дней (устный экзамен).

2.12. Промежуточная аттестация по итогам учебного года для учащихся 5-8, 10 классов является основанием для перевода в следующий класс.

3. Допуск к аттестации и освобождение от неё

3.1. К промежуточной аттестации по итогам II четверти (I полугодия) и III четверти допускаются все учащиеся начальной школы и 5-11 классов.

3.2. К промежуточной (переводной) аттестации по итогам учебного года в 5-8, 10 классах допускаются обучающиеся, освоившие соответствующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана, а также обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана с обязательной сдачей экзамена по этому предмету.

3.3. Решение о допуске учащихся 5-8, 10 классов к промежуточной (переводной) аттестации по итогам учебного года принимается педагогическим советом школы за 10-15 дней до начала экзаменов.

3.4. Учащиеся, заболевшие в период проведения промежуточной аттестации по итогам II четверти (I полугодия) и III четверти, освобождаются от зачётов или контрольных работ по всем или отдельным предметам, за исключением обучающихся имеющих неудовлетворительную отметку по предмету.

3.5. Решение об освобождении учащихся от промежуточной аттестации по итогам II четверти (I полугодия) и III четверти принимается директором школы или педагогическим советом на основании ходатайства классного руководителя, согласованного с учителем-предметником, подтверждённого соответствующими документами.

3.6. Учащиеся 5-8, 10 классов могут быть освобождены от промежуточной (переводной) аттестации по итогам учебного года на основании следующих причин:

- 1) учащийся имеет по данному предмету годовую отметку «5» и/или стал победителем или призёром областных, региональных олимпиад по данному предмету;
- 2) по состоянию здоровья, подтверждённому медицинскими документами;
- 3) учащиеся, находящиеся на индивидуальном обучении;
- 4) в связи с участием в составе спортивных команд города и/или области на областных и региональных спортивных соревнованиях;
- 5) в связи с участием в региональных/зональных олимпиадах;
- 6) по другим уважительным причинам, подтверждённым соответствующим документом.

3.7. Досрочная промежуточная (переводная) аттестация по итогам года проводится по решению педсовета, на основании заявления учителя или учащихся и их родителей (законных представителей).

4. Требования к подготовке и организации аттестации

4.1. Промежуточная аттестация проводится не менее чем по двум предметам. Количество и список предметов определяется решением педагогического совета.

4.2. Тексты для промежуточной аттестации в форме письменных работ составляются администрацией школы совместно с руководителями ШМО или наиболее опытными учителями-предметниками.

4.3. Вопросы к промежуточной аттестации в устной или комбинированной форме по итогам II четверти (I полугодия) и III четверти, II полугодия, года составляются учителем-предметником.

4.4. Материалы для итоговой аттестации в 9-х, 11-х классах, а также материалы для промежуточной (переводной) аттестации в 5-8, 10 классах обсуждается и утверждается на заседаниях школьного методического объединения и научно-методического совета школы, заверяется печатью и подписью директора школы.

4.5. К материалам для промежуточной (переводной) аттестации в 5-8, 10 классах прикладывается пояснительная записка, где указывается, откуда взят материал, кто составил, охват материала, структура билета, необходимое оборудование.

4.6. По каждому учебному предмету для проведения итоговой и промежуточной (переводной) аттестации в устной форме комплектуется папка, которая должна содержать:

- билеты;
- пояснительную записку (5-8, 10);
- критерии оценки экзаменационного ответа учащихся;
- необходимый раздаточный материал (таблицы, справочный материал и т.п.);
- перечень оборудования и реактивов для проведения практических работ или лабораторных работ по химии, физике и биологии;
- инструкции по технике безопасности по химии, физике и физической культуре.

4.7. Подготовленный и утверждённый экзаменационный материал для промежуточной (годовой) аттестации в устной форме хранится в кабинете заместителя директора по УВР и выдаётся за 30 мин. до начала экзамена.

4.8. Экзаменационные материалы после проведения экзаменов хранятся у учителей-предметников или руководителей ШМО. Он может быть рекомендован для проведения аттестации на следующий учебный год.

4.9. Заместитель директора по УВР составляет расписание зачётов и экзаменов, где указывает наименование зачётов/экзаменов, их начало, место проведения, Ф.И.О. ассистентов.

4.10. Для проведения промежуточной аттестации в состав комиссии входит два человека: учитель-предметник и ассистент, утверждённый директором.

4.11. Расписание утверждается директором школы в срок не позднее, чем за 1 неделю до начала промежуточной аттестации по итогам II четверти (I

полугодия) и III четверти и за 2 недели до начала итоговой и промежуточной (годовой) аттестации.

4.12. Для обеспечения порядка в период проведения итоговой и промежуточной (годовой) аттестации, по мере необходимости, заместитель директора по УВР составляет график дежурства педагогических работников по этажам.

4.13. Протоколы промежуточной и итоговой аттестации сдаются на хранение заместителю директора по УВР.

5. Процедура проведения аттестации

5.1. В кабинет для проведения устного экзамена/зачёта приглашаются одновременно не более шести учащихся. Остальные учащиеся ожидают своей очереди вне кабинета и заходят в кабинет по приглашению и по одному.

5.2. Для проведения устного экзамена/зачёта билеты раскладываются на столе лицевой стороной вниз.

5.3. Учащиеся обеспечиваются бумагой для записей, при необходимости могут использовать таблицы, справочные материалы.

5.4. Учащиеся готовятся самостоятельно, по одному за столом.

5.5. Время на подготовку в среднем составляет 20-30 мин. и может регулироваться в зависимости от сложности и объёма выполняемого задания.

5.6. На экзамене/зачёте в устной форме ученик отвечает на вопросы, сформулированные в билетах, выполняет предложенные практические задания.

5.7. Ученик отвечает перед всеми членами комиссии, сидя на стуле или стоя у доски, и использует подготовленные для этого материалы и оборудование.

5.8. Ответ ученика перед одним членом комиссии не допускается.

5.9. Ответы учащихся оцениваются в соответствии с критериями оценки по предмету (см. Приложения № 1).

5.10. Отметка учащимся (за устный экзамен/зачёт) может быть объявлена председателем комиссии сразу после ответа ученика или по окончании всего экзамена/зачёта.

5.11. Отметка за письменный экзамен должна быть объявлена учащимся не позднее, чем через один день после проведения. Оценки за письменные экзамены/зачеты выставляются в дневник ученика и в журнал.

5.12. Ученик имеет право ознакомиться со своей письменной работой, проверенной аттестационной комиссией в срок не позднее, чем на следующий день после объявления отметки за неё.

5.13. Организация показа работ учащихся возлагается на учителя, принимавшего зачёт в 5-11 классах, экзамены в 5-8, 10 классах. При этом не разрешается выдавать работы на руки учащимся и копировать их.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

6.1. Состав аттестационной комиссии утверждается директором школы.

6.2. Председатель комиссии при проведении экзамена имеет два голоса, учитель и ассистент – по одному.

6.3. Если комиссия состоит из двух человек: учителя и ассистента, они оба обладают равными правами.

6.4. Права и обязанности председателя аттестационной комиссии:

- 1) Накануне проверяет готовность кабинета к экзамену/зачету (чистота в кабинете, чистота столов, готовность доски, наличие мела)
- 2) приходит не позднее, чем за 5 мин. до получения аттестационных материалов;
- 3) получает аттестационный материал и другие необходимые для проведения экзамена документы (ведомость, билеты, бланки, проштампованные черновики);
- 4) обсуждает с членами комиссии вопросы выведения отметок за зачёт или экзамен и вопросы выведения итоговых отметок;
- 5) подписывает протокол зачета/экзамена по окончании аттестации.

6.5. Права и обязанности учителя аттестационной комиссии:

- 1) приходит в школу не позднее, чем за 5 мин. до получения аттестационных материалов;
- 2) помогает учителю в подготовке кабинета к зачету/экзамену;
- 3) обсуждает с членами комиссии вопросы выведения отметок за зачёт или экзамен и вопросы выведения итоговых отметок;
- 4) ведёт протокол зачёта/экзамена, подписывает его по окончании аттестации.

7. Функции классного руководителя во время проведения промежуточной и /или итоговой аттестации

7.1. Готовит бумагу для проведения письменных экзаменационных и контрольных работ.

7.2. Готовит ходатайство об освобождении учащихся от промежуточной аттестации.

7.2. Своевременно информирует членов аттестационной комиссии о причинах отсутствия учащихся на зачёте и/или экзамене.

7.4. Информировать родителей о сроках, формах и результатах промежуточной и итоговой аттестации.

Общие подходы к оценке экзаменационного ответа учащихся

1. Ответ на вопрос экзаменационного билета оценивается членами экзаменационной комиссии по следующим критериям:

- 1) правильность и осознанность изложения материала;
- 2) полнота раскрытия понятий;
- 3) самостоятельность ответа;
- 4) логическая последовательность;
- 5) речевая грамотность.

С учётом этих требований выставляются отметки.

Отметка «5»

- полно раскрыто содержание материала в объёме учебника, материал изложен логично, без существенных ошибок, речь хорошая;
- чётко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий, верно использованы термины;
- ответ самостоятельный, не требует дополнительных вопросов;
- выводы опираются на теоретические знания, доказательны.

Отметка «4»

- раскрыто основное содержание материала;
- в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины;
- ответ самостоятельный;
- определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании теоретических знаний.

Отметка «3»

- усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно, имеются существенные пробелы в знаниях;
- допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий, в выводах;
- аргументация слабая, речь бедная.

Отметка «2»

- основное содержание учебного материала не раскрыто;
- не даны ответы на вспомогательные вопросы;
- допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.

Отметка «1»

- ответ на вопрос не дан.
2. Общая экзаменационная оценка выставляется с учётом оценок за каждый вопрос.
 3. В случае отказа экзаменуемого отвечать на билет, он может взять другой билет, но общая оценка будет снижена на балл.
 4. Итоговая оценка выставляется с учётом экзаменационной и годовой. Итоговая оценка не должна выводиться механически, как среднее арифметическое, она должна отражать фактический уровень знаний, поэтому при её выведении необходимо учитывать четвертные (полугодовые) оценки, а также оценки за тематические контрольные работы, зачёты.
 5. При получении неудовлетворительной оценки за экзамен, итоговая оценка – неудовлетворительная.
 6. В случае несогласия экзаменуемого с оценкой аттестационной комиссии, он может в течение трёх дней подать апелляцию в конфликтную комиссию при школе.