|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **Принято**  на заседании педагогического совета  муниципального бюджетного  общеобразовательного учреждения  «Основная общеобразовательная  Курская школа»  протокол от «30» августа 2018 года №1 | **Утверждено**  приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  «Основная общеобразовательная  Курская школа»  от «31» августа 2018 года №197 | | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля,**

**промежуточной аттестации учащихся**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Основная общеобразовательная Курская школа»**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Письмом департамента образования от 19.02.2014 года №9-06/999-НМ «О формах промежуточной аттестации»;

- Письмом департамента образования от 21.02.2014 года №9-06/1086-НМ «О промежуточной аттестации обучающихся общеобразовательных учреждений»;

- Письмом департамента образования от 10.02.2017 года № 9-09/01/044 «О бальном оценивании»

- Письмом департамента образования от 14.06.2018 г. №9-09/14/3293;

- Уставом общеобразовательного учреждения;

1.2 Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

* 1. Учащиеся подлежат текущему контролю и промежуточной аттестации только по предметам, включенным в учебный план класса, в котором они обучаются.
  2. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями, инструкциями и другими локальными актами школы.
  3. Ответственность за состояние текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся несут в равной степени педагогический работник, в соответствии с тарификацией, заместитель директора, директор школы.
  4. Задачами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся являются:

- определение степени освоения образовательной программы, её разделов и тем

для перехода к изучению нового учебного материала;

- корректировка рабочей программы по предмету в зависимости от качества освоения изученного;

- установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;

- установление соответствия уровня знаний, умений и навыков учащихся требованиям государственного образовательного стандарта общего образования;

- контроль реализации образовательной программы, в том числе учебного плана и программ учебных курсов.

1.7. В школе действует следующая система отметок знаний, умений и навыков учащихся: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

1.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если учащийся пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если учащийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать его.

1.9. По предмету «Физическая культура» учащиеся, отнесённые по состоянию здоровья к подготовительной медицинской группе, оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий и нормативов, которые им противопоказаны по состоянию здоровья. Учащиеся, освобожденные по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения (справки)) от двигательных действий оцениваются по уровню овладения ими раздела «Основы знаний», отметки выставляется по пятибалльной системе.

1.10. Осуществляестя оценивание учащимися 4-го класса по предметной области «Основы религиозных культур и светской этики», учащимися 5-го класса по предметной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России» проводится в течение года.

1.11. Отметка за четверть и полугодие выставляется на основании текущих отметок, выставленных в классный журнал в течение учебной четверти, полугодия. Отметка за год выставляется на основании четвертных (полугодовых) отметок с учётом результатов промежуточной годовой аттестации и заносится в журнал, в дневник и в личное дело учащегося.

1.12. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательной деятельности, с результатами текущего контроля, посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, в том числе дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.13. В случае несогласия учащихся, их родителей (законных представителей) с годовой отметкой, учащемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, образованной по приказу директора школы.

**2. Текущий контроль успеваемости**

2.1. Текущий контроль осуществляется по всем предметам учебного плана и предусматривает оценивание уровня знаний, умений и навыков учащихся на учебных занятиях. В 1 классе балльное оценивание знаний учащихся не проводится.

2.2. В связи с реализацией ФГОС производится отслеживание планируемых результатов:

- оценка личностных, метапредметных, предметных результатов образования учащихся, используя комплексный подход;

- организация работы по накопительной системе оценки в рамках портфеля достижений учащихся по направлениям;

- систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы наблюдений и т.д.);

- выборка детских творческих работ;

- материалы, характеризующие достижения учащихся в рамках внеучебной и досуговой деятельности (результаты участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и т.д.).

2.3. Текущий контроль учащихся, временно находящихся в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, осуществляется в этих учебных заведениях и учитывается при выставлении четвертной (полугодовой) отметки.

2.4. Текущие отметки ежедневно заносятся в классный журнал и, соответственно, в дневники учащихся.

2.5. Функции текущего контроля:

- анализ соответствия знаний учащегося требованиям образовательной программы по учебному предмету;

- использование результатов текущего контроля знаний для организации своевременной педагогической помощи учащимся.

2.6. Виды текущего контроля:

- устный (устный ответ на поставленный вопрос, развернутый ответ по заданной теме, устное сообщение по избранной теме, декламация стихов, чтение текста, зачет по теме, защита проекта, презентация и др.);

- письменный (письменное выполнение тренировочных упражнений, лабораторных, практических работ, написание диктанта, изложения, сочинения, выполнение самостоятельной работы, письменной проверочной работы, контрольной работы, тестов и др.);

- выполнение заданий с использованием ИКТ (компьютерное тестирование, on-line тестирование с использованием Интернет-ресурсов или электронных учебников, выполнение интерактивных заданий).

2.7. Форму текущего контроля определяет учитель с учетом контингента учащихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Форма контроля, выбранная учителем, отражается в рабочей программе.

2.8 Периодичность осуществления текущего контроля определяется учителем в соответствии с учебной программой предметов, курсов, дисциплин.

2.9. Отметка за устный ответ выставляется в ходе урока. Отметка за письменную работу заносится учителем в классный журнал в течение недели.

2.10. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок учащимся сразу после пропуска занятий по уважительной причине.

2.11. При выставлении неудовлетворительной отметки учащемуся, учитель-предметник должен запланировать повторный опрос данного учащегося на следующем уроке, либо через урок с выставлением отметки.

**3. Промежуточная аттестация**

3.1. Промежуточная аттестация определяет степень освоения учащимися учебного материала по пройденным учебным дисциплинам в рамках реализуемых образовательных программ, в том числе АООП НОО, ООО. Промежуточной аттестацией может сопровождаться освоение как отдельной части учебного предмета, курса, дисциплины, так и всего объёма. Промежуточная текущая аттестация предусматривает осуществление аттестации учащихся по четвертям (полугодиям) и году. Промежуточная годовая аттестация предусматривает аттестационные испытания учащихся по окончании учебного года.

3.2.Периодичность промежуточной текущей аттестации определяется образовательной программой и настоящим Положением.

3.3. Промежуточной аттестации подлежат все учащиеся 1-9 классов.

3.4. Оценивание учащихся первого года обучения осуществляется в форме словесных качественных оценок на критериальной основе, диагностирования без балльного оценивания в форме письменных заключений учителя, по итогам проверок тематических работ по предметам или самостоятельной работы с критериями, системой значков.

3.5.Промежуточная текущая аттестация определяется отметкой за четверть (полугодие) и год. Результативность обучения по четвертям (полугодиям) и за год оценивается по итогам текущего контроля:

- во 2-9 классах по предметам учебного плана, на изучение которых отводится 2 и более часа в неделю – по четвертям;

- во 2-9классах по предметам учебного плана, на изучение которых отводится один час в неделю по полугодиям.

3.6. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется в классный журнал на основании текущих отметок по предмету с учетом отметок за письменные работы и переносится классными руководителями в дневники учащихся. В случае равного количества отметок за четверти (полугодия) отметка за год определяется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления сразу до целого числа в пользу ученика. Отметка за год заносится в классный журнал, дневники учащихся и личные дела учащихся.

3.7. Классный руководитель переносит четвертные (полугодовые) отметки по предметам учебного плана в сводную ведомость классного журнала каждому учащемуся по завершению отчетного периода. По окончании 4-й учебной четверти классный руководитель переносит в сводную ведомость классного журнала каждому учащемуся годовые отметки по каждому предмету учебного плана.

1. **Промежуточная годовая аттестация**

4.1. В промежуточной годовой аттестации участвуют учащиеся 1-8-х классов образовательной организации.

4.2. Промежуточная годовая аттестация проводится в конце учебного года в соответствии с календарным учебным графиком, по предметам учебного плана (индивидуального плана).

4.3. Проведение промежуточной годовой аттестации может быть организовано в различных формах:

- тестирование (письменно);

- контрольная работа (письменно);

- изложение с элементами сочинения (письменно);

- диктант (письменно);

- ответы на билеты (устно).

4.4. Количество предметов для прохождения промежуточной годовой аттестации - не более двух для 1-8 классов.

Форма проведения промежуточной годовой аттестации определяется ООП НОО, ООО, АООП НОО, ООО.

4.5. Количество предметов для прохождения промежуточной годовой аттестации - 2. Для учащихся, осваивающих АООП НОО, ООО, предусмотрено 2 предмета (математика (контрольная работа), русский язык (диктант)) в упрощенной форме.

4.6. По предметам, по которым проводится аттестационные испытания, выставляются отметки, полученные за аттестационное испытание и итоговые отметки.

4.7. Не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной годовой аттестации директор издаёт приказы, в которых определяются расписание аттестационных испытаний, утверждается аттестационный материал, составы аттестационных комиссий, начало и продолжительность аттестационных испытаний.

4.8. Итоговая отметка по предмету, в случае проведения аттестационных испытаний, определяется как среднее арифметическое годовой отметки и отметки за аттестационное испытание в пользу ученика.

4.9. Если за аттестационное испытание выставляется двойная отметка (в случае диктанта с грамматическим заданием), то в протокол и в журнал выставляется среднеарифметическая отметка в пользу ученика, но приоритетной (в спорной ситуации) является отметка за диктант.

4.10. Оценивание в 1 классе осуществляется по уровням – «высокий», «средний», «ниже среднего», «низкий».

**5. Порядок проведения промежуточной аттестации**

5.1. Во второй половине апреля текущего учебного года директором издается приказ об организации проведения промежуточной годовой аттестации учащихся 1-8 классов.

5.2. Учащиеся, по уважительным причинам не имеющие возможности пройти промежуточную аттестацию в основные сроки, могут пройти ее досрочно. Досрочная промежуточная годовая аттестация проводится в сроки, установленные по решению педагогического совета, но не ранее 20 апреля.

5.3. Сроки проведения повторной промежуточной годовой аттестации для учащихся, пропустивших промежуточную годовую аттестацию по уважительным причинам, а также аттестации для заболевших учащихся предусматриваются дополнительные сроки проведения промежуточной годовой аттестации в течение текущего учебного года, которые устанавливаются решением педагогического совета.

5.4. Материалы для проведения промежуточной годовой аттестации разрабатываются учителями и рассматриваются на предметных методических объединениях, согласовываются с заместителем директора, утверждаются приказом директора школы.

5.5. Продолжительность проведения промежуточной годовой аттестации по предмету в виде письменной работы составляет в 1-6 классах не более 45 минут, в 7-8 классах не более 90 минут. Продолжительность проведения промежуточной годовой аттестации по предмету в устном виде (по билетам) в 5-8 классах ограничено в зависимости от количества учащихся класса, на подготовку каждому учащемуся при этом дается 20 минут.

5.6. Промежуточная годовая аттестация проводится по утвержденному директором расписанию, которое заранее (не позднее, чем за две недели до начала аттестации) доводится до сведения учителей, учащихся и их родителей (законных представителей).

5.7. На период проведения промежуточной аттестации директором создается аттестационная комиссия.

5.8. В один день для учащихся одного класса проводится аттестация только по одному из предметов учебного плана. Между аттестационными испытаниями по разным предметам учебного плана предусматривается обязательный перерыв не менее 2-х календарных дней.

5.9. Отметки, полученные на промежуточной годовой аттестации, выставляются в классные журналы в день проведения аттестационного испытания.

5.10. На предметной странице классного журнала выставляются отметки:

- четвертная (полугодовая) отметка по окончании 4 четверти (2 полугодия);

- годовая отметка;

- отметка по итогам промежуточной годовой аттестации;

- итоговая отметка по предмету.

5.11. При положительной годовой отметке, но неудовлетворительной отметке за аттестационное испытание учащемуся не может быть выставлена положительная итоговая отметка.

5.12. Классный руководитель переносит четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки по предметам учебного плана в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала каждому учащемуся по завершению аттестационного периода.

5.13. В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» классного журнала выставляются отметки:

- четвертная (полугодовая) отметка по окончании 4 четверти (2 полугодия);

- годовая отметка;

- экзаменационная отметка по предмету, по которому проведено аттестационное испытание;

- итоговая отметка (только по предмету, по которому проведено аттестационное испытание).

5.14. В личное дело учащихся по предметам, по которым проводится промежуточная годовая аттестация, вносится итоговая отметка.

5.15. Решение об утверждении результатов промежуточной годовой аттестации, учащихся принимается педагогическим советом школы.

5.16. В проведении промежуточной годовой аттестации во второй раз в течение текущего учебного года образовательным учреждением создается комиссия.

5.17. В случае несогласия учащихся и их родителей (законных представителей) с выставленной отметкой, они могут обратиться в конфликтную комиссию. Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

**6. Академическая задолженность**

6.1. Академическая задолженность - неудовлетворительный годовой результат по предмету, по которому не проводится аттестационное испытание (неудовлетворительная годовая отметка по предмету, по которому не проводится аттестационное испытание) или неудовлетворительный результат, полученный на аттестационном испытании.

6.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.3. Учащиеся, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по учебному предмету, по которому проводится аттестационное испытание, допускаются к аттестационному испытанию по данному предмету. Получение удовлетворительной отметки на аттестационном испытании признается ликвидацией академической задолженности. При получении неудовлетворительной отметки на аттестационном испытании учащемуся выставляется неудовлетворительная итоговая отметка, он переводится в следующий класс условно. В течение следующего учебного года он должен ликвидировать данную академическую задолженность, если это учащийся четвертого класса, то задолженность должна быть ликвидирована до начала учебного года.

6.4. При положительной годовой отметке, но неудовлетворительной отметке за аттестационное испытание учащемуся не может быть выставлена положительная итоговая отметка.

6.5. Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, переводятся в следующий класс условно.

6.6. Учащиеся, получившие на промежуточной годовой аттестации в установленные сроки неудовлетворительную отметку, либо отсутствующие по уважительной причине в основные сроки, обязаны пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в течение июня-августа текущего учебного года или сентября следующего учебного года (1-3 классы, 5-8 классы). Учащиеся 4-х классов, имеющие академическую задолженность, а также не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, обязаны ликвидировать академическую задолженность (при ее наличии) или пройти промежуточную аттестацию (в случае ее не прохождения в установленные сроки по уважительным причинам) до начала нового учебного года. В противном случае наступают последствия, предусмотренные частью 9 статьи 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а именно учащиеся 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.

6.7. Учащиеся переводных классов, имеющие неудовлетворительные годовые отметки по предметам, по которым не проводится аттестационные испытания, не обязаны дополнительно к установленным проходить аттестационные испытания по данным предметам. Полученные неудовлетворительные годовые результаты признаются академической задолженностью, которую обучающиеся обязаны ликвидировать в течение следующего учебного года или до начала следующего учебного года, если это учащиеся четвертого класса.

6.8. Классные руководители обязаны довести до сведения родителей (законных представителей) информацию о неудовлетворительной отметке по итогам проведения промежуточной годовой аттестации учащегося и о сроках, данных для ликвидации академической задолженности.

6.9. В случае несогласия учащихся и их родителей (законных представителей) с выставленной отметкой они могут обратиться в конфликтную комиссию. Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

6.10. Учащиеся по образовательным программам начального общего, основного общего, 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 или продолжают получать образование в иных формах.

6.11. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

**7. Аттестационная комиссия.**

7.1. Для проведения промежуточной годовой аттестации учащихся создаются аттестационные комиссии для каждого класса по каждому предмету.

7.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной годовой аттестации учащихся.

7.3. Аттестационная комиссия состоит из трех человек: председатель комиссии, учитель и ассистент.

7.4. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора.

7.5. В состав комиссии входят:

- учитель, преподающий учебный предмет в данном классе,

- ассистент из числа учителей, преподающих в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла, или руководитель школьного методического объединения.

7.6. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательной организации ему назначается замена.

7.7. Аттестационная комиссия:

- устанавливает соответствие оценки знаний учащихся, глубины и прочности полученных знаний, навыков их практического применения;

- выставляет аттестационные отметки за ответ учащемуся с занесением их в протокол;

- оценивает теоретические и практические знания и умения учащихся по учебному предмету в соответствии с установленными критериями;

- создает оптимальные условия для учащихся при проведении промежуточной аттестации;

- выставляет аттестационные отметки за ответ учащемуся с занесением их в протокол;

- участвует в работе школьной конфликтной комиссии;

- 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 учащихся.

7.8. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- проверить готовность кабинета к проведению промежуточной годовой аттестации;

- своевременно получить аттестационный материал для проведения промежуточной годовой аттестации;

- соблюдать порядок проведения промежуточной годовой аттестации;

- проверить присутствие всех экзаменующихся по списку;

-объективно оценивать знания учащихся в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- участвовать в проверке письменных работ.

7.9. Председатель и члены аттестационной комиссии имеют право не заслушивать полностью устный ответ учащихся, если в процессе ответа ученик показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.

7.10. 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 оптимальных условий при проведении промежуточной аттестации, соблюдение режимных моментов;

- за создание делового и доброжелательного микроклимата для учащихся во время проведения промежуточной годовой аттестации;

- за своевременность предоставления учащимся информации об отметках, полученных на промежуточной годовой аттестации;

- за проведение промежуточной годовой аттестации в соответствии с установленным порядком.

7.11. Письменные аттестационные работы учащихся вместе с протоколами

промежуточной аттестации сдаются заместителю диреткора общеобразовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.

7.12. Работы должны быть проверены, и результаты доведены до сведения учащихся не позднее трех дней после проведения аттестационного испытания под роспись обучающихся 5-8 классов (в 1-4 классах роспись обучающихся не ставится).

7.13. По окончании промежуточной годовой аттестации учащихся аттестационная комиссия заполняет протоколы (Приложение№2), которые хранятся в архиве учреждения согласно номенклатуре дел.

7.14. Заместитель директора выступает с аналитической информацией об итогах промежуточной аттестации учащихся на педагогическом совете.

**8. Порядок экспертизы, утверждения и хранения материалов**

**промежуточной годовой аттестации**

8.1. Материалы промежуточной годовой аттестации учащихся включают в себя:

- аттестационные материалы для проведения промежуточной годовой аттестации;

- протоколы проведения промежуточной годовой аттестации;

- письменные работы, выполненные в ходе промежуточной годовой аттестации;

- расписание проведения промежуточной аттестации;

- решения педагогических советов и приказы учреждения по подготовке и проведению промежуточной годовой аттестации.

8.2.Аттестационные материалы для проведения промежуточной годовой аттестации (экзаменационные билеты, задания практической части устного экзамена, тесты с критериями оценки, диктанты, контрольные работы) составляются учителями-предметниками или руководителями методических объединений с учетом требований ФГОС, программных требований.

8.3. Структура аттестационного материала:

- титульный лист (Приложение №1);

- пояснительная записка;

- аттестационный материал;

-решение заданий, представленных в аттестационном материале;

- критерии оценивания;

- шкала перевода баллов в отметки (при тестировании).

8.4. Экспертизу аттестационных материалов проводят на заседаниях методических объединений не позднее 8 мая текущего года. Заключение о результатах экспертизы оформляется протоколом заседания методического объединения.

8.5. На титульном листе аттестационных материалов в верхнем левом углу титульного листа делается запись «Рассмотрено», указывается номер протокола и дата заседания, ставится подпись руководителя методического объединения.

8.6. Протокол заседания предоставляется заместителю директора, с которым согласовывается аттестационные материалы, на титульном листе пишется «Согласовано», ставится подпись заместителя директора и дата.

8.7. Не менее чем за 2 недели до начала промежуточной годовой аттестации директор школы приказом утверждает подготовленный аттестационный материал, о чем в правом верхнем углу титульного листа делается соответствующая запись «Утверждаю», ставится подпись, расшифровка подписи, дата утверждения и номер приказа.

8.8. Подготовленные аттестационные материалы хранятся в сейфе директора школы и выдаются аттестационной комиссии за 30 минут до начала экзамена.

8.9. После проведения промежуточной годовой аттестации все аттестационные материалы сдаются на хранение заместителю директора.

8.10. Аттестационные материалы и бланки письменных ответов учащихся могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной учеником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

8.11. Аттестационный материал по всем предметам хранится в течение следующего года в кабинете заместителя директора, курирующего подготовку и проведение промежуточной годовой аттестации.

8.12. По истечении установленных сроков хранения протоколы проведения промежуточной аттестации сдаются на хранение в архив в соответствии с требованиями ведения школьного архива, а остальные материалы уничтожаются в установленном порядке.

Приложение №1

Образец титульного листа

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение   
«Основная общеобразовательная Курская школа»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  на заседании МО учителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  протокол  от«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.  № \_\_\_\_\_ | **СОГЛАСОВАНО**  заместитель директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / / «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ**  директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /  приказ  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.  №\_\_\_\_ |

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**класс \_\_\_\_\_**

**учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**20\_\_ /20\_\_ учебный год**

Приложение №2

**ПРОТОКОЛ**

**промежуточной аттестации**

за курс \_\_\_\_\_ класса по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 1-4 классе

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

"Основная общеобразовательная Курская школа» Старооскольского городского округа

Фамилия, имя, отчество председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество учителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ассистента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пакет с материалом для проведения промежуточной аттестации по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вскрыт в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ минут

В нём оказался необходимый для проведения промежуточной аттестации материал.

В промежуточной аттестации участвовали, \_\_\_\_\_\_ чел., отсутствовали \_\_\_\_\_ человек:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя не явившихся)

Начало в \_\_\_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин

Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя учащегося** | **Номер темы, билета, сочинения, вариант и др.** | **Оценка** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |

Дата проведения промежуточной аттестации «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

Дата внесения в протокол отметок «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

**Председатель комиссии**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Учитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Асситент** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**ПРОТОКОЛ**

**промежуточной аттестации**

за курс \_\_\_\_\_ класса по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 5-8 классе

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

"Основная общеобразовательная Курская школа» Старооскольского городского округа

Фамилия, имя, отчество председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество учителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ассистента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пакет с материалом для проведения промежуточной аттестации по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вскрыт в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ минут

В нём оказался необходимый для проведения промежуточной аттестации материал.

В промежуточной аттестации участвовали, \_\_\_\_\_\_ чел., отсутствовали \_\_\_\_\_ человек:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя не явившихся)

Начало в \_\_\_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин

Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя учащегося** | **Номер темы, билета, сочинения, вариант и др.** | **Оценка** | **Подпись учащихся** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |

Дата проведения промежуточной аттестации «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

Дата внесения в протокол отметок «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

**Председатель комиссии**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Учитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Асситент** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/