



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0C43B10088B1A1834B33241F78B3574E
Владелец: Морозов Александр Юрьевич
Действителен с 07.06.2024 до 07.09.2025

Принято педагогическим советом
протокол от « 26 » августа 2024г. № 1.
Утверждено и введено в действие приказом
от « 27 » августа 2024 № 132.
Директор _____ А.Ю. Морозов

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 3» Вахитовского района г.Казани**

**Положение о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации учащихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся (далее – Положение) определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, а также порядок оформления их результатов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 3» Вахитовского района г.Казани (далее – Гимназия) при освоении учащимися основных общеобразовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 26.11.2010 N 1241, от 22.09.2011 N 2357, от 18.12.2012 N 1060, от 29.12.2014 N 1643, от 18.05.2015 N 507, от 31.12.2015 N 1576, от 03.08.2018 № 317),

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 286, зарегистрирован в Минюсте России 5 июля 2021 г., регистрационный номер 64100 (с изменениями и дополнениями, внесёнными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022г. № 569, от 22.01.2024г. № 31);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 (Зарегистрирован 20.04.2021 № 63180);

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2021 г., регистрационный № 62296) с

изменениями, внесенными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 декабря 2022 г. № 24 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 марта 2023 г., регистрационный № 72558), действующими до 1 марта 2027 г. (далее - Гигиенические нормативы);

- Устав Гимназии.

При разработке раздела 6 настоящего Положения дополнительно использованы: Федеральные законы от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 г., 28 июня, 27 июля, 29 ноября, 23 декабря 2010 г., 4 июня, 25 июля 2011 г., 5 апреля, 23 июля, 21 декабря 2013 г., 4 июня, 21 июля 2014 г., 3 июля 2016 г., 22 февраля, 1, 29 июля, 31 декабря 2017 г., 27 декабря 2019 г., 24 апреля, 8, 30 декабря 2020 г., 11 июня, 2 июля 2021 г., 14 июля 2022 г., 6 февраля 2023 г., 8 августа 2024 г.), от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановление Кабинета Министров РТ от 23.12.2014г. № 1011 «О государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан» (с изменениями и дополнениями); Положение о Государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан», утверждённое совместным приказом МОиН РТ и Министерства цифрового развития государственного управления информационных технологий и связи РТ № под-1078/2023 от 26.05.2023 №п/124 от 26.05.2023г.), приказ по гимназии от 28.12.2023г. № 403 «Об использовании ГИС «Электронное образование Республики Татарстан» (<https://ms-edu.tatar.ru>)

1.3. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся являются элементами внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО).

1.4. При выставлении отметок используется:

1.4.1. пятибалльная система оценок: «отлично» - 5, «хорошо» - 4, «удовлетворительно» - 3, «неудовлетворительно» - 2, «плохо» - 1;

1.4.2. система не аттестован по болезни («н/а б»), не аттестован по пропускам («н/а п») при выставлении отметок за четверть (полугодие) и промежуточной аттестации в случаях, указанных в п. 2.12.5. настоящего Положения.

1.5. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в электронный журнал (и автоматически в электронные дневники учащихся) в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости учащихся – это оценка степени достижения планируемых результатов общеобразовательной программы в процессе ее освоения учащимися, в том числе:

- предметных результатов,
- метапредметных результатов;
- личностных.

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится систематически в течение учебного периода (четверти в 1-9 классах, полугодия в 10-11 классах) в целях:

- контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных федеральными государственными стандартами федеральными образовательными программами;
- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС;
- совершенствования (корректировки, выстраивания наиболее эффективным образом) образовательного процесса для достижения требуемых результатов.

2.3. Количество, формы, периодичность обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся внутри учебных периодов определяются учителем, преподающим этот предмет, и отражаются в рабочей программе по предмету.

Кроме того, планом внутришкольного контроля определяются мероприятия текущего контроля административного уровня, в соответствии с п.2.7 - 2.12 настоящего Положения.

2.4. Текущий контроль успеваемости в достижении предметных результатов проводится в следующих формах:

- устный опрос, письменный опрос;
- проверка письменного домашнего задания (тетрадей, контурных карт и т.п.);
- тестирование (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий);
- устный зачет, письменный зачет;
- срез знаний, словарный диктант;
- самостоятельная работа, контрольная работа;
- лабораторная работа, практическая работа;
- диктант, изложение, сочинение;
- выполнение (и защита) проекта, реферата;
- выполнение работы над ошибками;
- собеседование;
- диагностика (стартовая, рубежная, итоговая);
- другие формы, предусмотренные рабочей программой учителя.

Далее в тексте настоящего Положения письменные тестирование и зачет, срез знаний, самостоятельная и контрольная работы, диктант, изложение, сочинение для краткости называются письменными работами.

2.5. Текущий контроль в достижении метапредметных результатов проводится в форме комплексной контрольной работы, проводимой в конце учебного года в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО) в 1-4 классах,
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (ФГОС ООО) в 5-9 классах,
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) в 10-11 классах,

Содержание комплексной контрольной работы охватывает учебный материал ряда предметов.

Комплексные работы дают возможность для сбора дополнительных данных к оценке метапредметных результатов, например, таких как рефлексия, способность к саморегуляции, самоконтролю, самокоррекции.

Комплексная работа оценивается по специально установленной шкале в баллах. Эта оценка в пятибалльную систему не переводится и в электронный журнал не выставляется, на результаты промежуточной аттестации не влияет. Результаты комплексных контрольных работ (и сами работы – в течение одного года) хранятся у курирующего заместителя директора и используются для анализа и планирования образовательного процесса в соответствующих классах.

2.6. Текущий контроль успеваемости учащихся 1 класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений, учащихся в электронном журнале в виде отметок по пятибалльной системе.

В целях обеспечения текущего контроля достижения планируемых результатов обучения в 1 классе учителем проводится мониторинг индивидуальных знаний по основным предметам (русский язык, литературное чтение, математика) 3 раза в течение учебного года: входной (в сентябре), в конце 1 полугодия (в декабре), в конце второго полугодия (в мае). Результаты мониторинга вносятся в Карту мониторинга индивидуальных знаний учащихся по каждому из указанных предметов (см. Приложения 1, 2, 3).

2.7. Текущий контроль успеваемости учащихся подразделяется на два вида:

- тематический (в том числе поурочный, рубежный);
- за учебный период - выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие).

2.8. Тематический текущий контроль успеваемости осуществляется на четырех уровнях:

1 уровень – само- и взаимоконтроль;

2 уровень – система контроля учителя, планируемая им до начала изучения темы на основе рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3 уровень – административный контроль, осуществляемый администрацией Гимназии в соответствии с планом внутришкольного контроля;

4 уровень – контроль, проводимый органами местного самоуправления и органами государственной власти, субъектов РФ в рамках мониторинга системы образования в соответствии с законодательством.

2.9. Порядок осуществления само- и взаимоконтроля.

2.9.1. Само- и взаимоконтроль проводится в соответствии с планом урока, разработанным учителем, путем сравнения с данным им образцом, в форме взаимных проверок со стороны учащихся, под руководством учителя.

2.9.2. Само- и взаимоконтроль может проводиться во всех классах, по всем предметам.

2.9.3. Проверяющий назначается учителем или выбирается проверяемым учащимся.

2.9.4. Материал для само- и взаимоконтроля готовится учителем.

2.9.5. Результаты само- и взаимоконтроля объявляются (обсуждаются) на том же уроке, на котором он проводился.

2.10. Порядок осуществления контроля учителем.

2.10.1. Контроль учителем осуществляется в соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.10.2. Контроль учителем проводится во всех классах по всем предметам.

2.10.3. Материал для контроля учитель готовит до изучения темы (модуля).

2.10.4. Сроки выставления оценок в электронный журнал регламентируются п. 5.8.3. настоящего Положения.

2.10.5. Результаты текущего контроля в форме письменных работ анализируются учителем совместно с учащимися на следующем после выставления оценки уроке. При необходимости по завершении анализа проводится работа над ошибками.

2.10.6. В целях повышения объективности текущего контроля успеваемости учащихся за учебный период наряду с письменными проверочными работами учителю следует предусмотреть текущий контроль учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня их подготовки путем использования устных форм текущего контроля.

Также следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (на трех и более уроках) сдерживает развитие успехов в его учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

Учителю не следует препятствовать, если учащийся, получивший неудовлетворительную оценку за письменную проверочную работу, изъявляет желание ее повысить. В этом случае можно предложить выполнить повторно аналогичное задание (например, другого варианта), ответить на дополнительный вопрос и т.п. Однако указанная ситуация не должна становиться системной.

2.10.7. В качестве результатов текущего контроля, в том числе контрольных работ, учителем могут быть засчитаны результаты участия учащегося в олимпиадах, конференциях, конкурсах, иных подобных мероприятиях муниципального, республиканского уровня, защита проекта, исследовательской работы учащимся в рамках освоения им образовательной программы.

2.11. Порядок проведения административного контроля.

2.11.1. Административный контроль проводится во 2-11 классах, как правило, 3 раза в течение учебного года: входной (в сентябре), рубежный в конце 1 полугодия (в декабре), итоговый¹ в конце года (в мае).

Проведение административного контроля в отдельных классах (параллелях классов) по определённым предметам отражается в плане внутришкольного контроля на текущий учебный год.

Кроме того, административный контроль может проводиться в период установленных планом внутришкольного контроля тематических проверок и во внеплановых случаях.

2.11.2. Формы административного контроля определяются в плане внутришкольного контроля или устанавливаются в приказе директора Гимназии о проведении административного контроля.

2.11.3. Тексты работ административного контроля (далее – административные контрольные работы) разрабатываются администрацией Гимназии в соответствии с требованиями ФГОС соответствующего уровня общего образования, либо указанные работы проводятся по текстам, полученным из вышестоящих органов управления образованием.

2.11.4. Административные контрольные работы могут быть рассчитаны на весь урок или на часть урока, в некоторых случаях возможно проведение контрольных работ в течение двух уроков (в основном для классов третьего уровня обучения). В 9, 10 и 11-х классах допускается проведение диагностических контрольных работ в формате ОГЭ и ЕГЭ (например, для итогового контроля).

2.11.5. Административная контрольная работа проводится учителем в соответствии с утвержденным приказом директора Гимназии графиком, в присутствии ассистента, назначенного данным приказом.

В один учебный день в одном классе допускается проведение только одной административной контрольной работы, но в течение учебной недели - не более двух во 2-4 классах, не более трех – в 5-11 классах.

2.11.6. Административные контрольные работы оцениваются по пятибалльной системе и вносятся в электронный журнал.

2.11.7. Письменный отчет о результатах административной контрольной работы учитель сдает руководителю МО, в течение трех рабочих дней после завершения проверки, а тот, в свою очередь, курирующему заместителю директора в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

2.11.8. Итоги административных контрольных работ анализируются на заседаниях методических объединений учителей, на административных и производственных совещаниях, учитываются при подготовке анализа работы Гимназии за истекший период. По результатам административных контрольных работ могут быть изданы приказы директором Гимназии.

2.12. Порядок осуществления текущего контроля в части выставления отметок за учебный период (четверть, полугодие).

2.12.1. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие) представляет собой оценку качества освоения учащимися содержания какой-либо

¹ Итоговый контроль проводится в рамках промежуточной аттестации, порядок его проведения определен в разделе 3 настоящего Положения.

части (частей) содержания того или иного учебного предмета по итогам соответствующего учебного периода на основании результатов тематического текущего контроля успеваемости, учащихся внутри этого учебного периода.

Соответствующие отметки выставляются в течение трех последних дней учебного периода: во 2-9 классах – четверти, в 10-11 классах – полугодия, но не позднее дня его окончания.

2.12.2. До начала выставления отметок за учебный период (четверть, полугодие) учащемуся должна быть предоставлена возможность отработки (выполнения работы над ошибками, выполнение дополнительного задания и т.п.) неудовлетворительных результатов текущего контроля успеваемости учащегося с фиксацией данного факта в электронном журнале.

2.12.3. Оценки учащихся за период (четверть, полугодие) должны быть выставлены обоснованно и объективно на основе среднего балла учащегося за данный период.

Выставление оценок за четверть/полугодие производится в соответствии со средней оценкой за период, отображаемой в электронном журнале, следующим образом:

- при средней оценке за период от 4,60 до 5,00 выставляется отметка 5;
- при средней оценке за период от 3,60 до 4,59 – выставляется отметка 4;
- при средней оценке за период от 2,60 до 3,59 – выставляется отметка 3;
- при средней оценке за период от 1,60 до 2,59 – выставляется отметка 2;
- при средней оценке за период до 1,59 – выставляется отметка 1.

2.12.4. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трёх отметок (при учебной нагрузке в количестве 3-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным проверочным, лабораторным и практическим работам.

2.12.5. Отметки за четверть (полугодие) «н/а б» и «н/а п» (не аттестован по болезни и по пропускам соответственно) могут быть выставлены только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков по болезни учащийся считается не аттестованным по болезни и в электронный журнал выставляется «н/а б».

В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков без уважительных причин учащийся считается не аттестованным по пропускам и в электронный журнал выставляется «н/а п».

2.12.6. Учащиеся, имеющие менее трех текущих оценок вследствие систематических пропусков занятий без уважительной причины, обязаны² сдать зачеты по пропущенному материалу в срок до окончания четверти (полугодия) по установленному Гимназией графику. Для указанных учащихся до сдачи ими зачетов Гимназия предоставляет возможность получения консультаций и другие условия для освоения пропущенного ими учебного материала.

Ответственность за освоение пропущенного материала и своевременную явку учащегося в Гимназию для сдачи зачетов несут его родители (законные представители) или сам учащийся в случаях, предусмотренных действующим

² п.1 ч.1 ст.43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

законодательством³. По результатам зачетов и имеющихся текущих оценок учителем выставляются оценки за четверть (полугодие).

2.12.7. Не аттестованным учащимся Гимназия предоставляет условия для изучения пропущенного учебного материала (дополнительные занятия с учителем, консультации и т.п.) и устанавливает график дополнительного текущего контроля в формах, установленных п.2.4. настоящего Положения. Дополнительный текущий контроль по пропущенному учебному материалу проводится учителем, у которого обучаются данные учащиеся. По результатам дополнительного текущего контроля и имеющихся текущих оценок учителем в отдельный протокол выставляются оценки, которые утверждаются педагогическим советом как результат аттестации за четверть (полугодие) и учитываются при выставлении годовых оценок.

Мероприятия и результаты дополнительного текущего контроля оформляются учителем протоколом в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4. По завершении дополнительного текущего контроля учитель сдает заполненную форму курирующему заместителю директора для утверждения оценки как результата аттестации за четверть(полугодие) на педагогическом совете.

2.13. Педагогические работники, в т.ч. классные руководители доводят до родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник учащегося, электронный дневник, электронный журнал), а также по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю.

Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости учащихся в устной форме.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Промежуточная аттестация – это освоение образовательной программы (за исключением образовательной программы дошкольного образования), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы за учебный год.

3.2. Промежуточная аттестация проводится в 1-11-х классах и обязательна для всех учащихся.

В 1 классе промежуточная аттестация представляет собой заключение учителя (классного руководителя) об освоении учащимися соответствующей части основной образовательной программы начального общего образования, которое заслушивается и утверждается на педагогическом совете.

³ п.1 ч.3, п.1 ч.4 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ч.2. ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации.

Промежуточная аттестация во 2-11-х классах представляет собой:

Вариант 1 - проведение итогового контроля (далее - итоговой контрольной работы⁵ (ИКР)) и выставление оценки (отметки) за учебный год (далее - годовой оценки) на основании четвертных (полуугодовых) оценок (отметок) и оценки, полученной за итоговую контрольную работу,
или

Вариант 2 - выставление оценки (отметки) за учебный год (далее - годовой оценки) на основании четвертных (полуугодовых) оценок (отметок).

Вариант (варианты) проведения промежуточной аттестации, в том числе форма проведения итоговой контрольной работы по тому или иному предмету (из указанных в п.3.3) отражены в учебном плане Гимназии.

В случае если учебным планом предусмотрена возможность выбора вариантов проведения промежуточной аттестации по тому или иному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в том или ином классе, то решение о конкретном варианте проведения промежуточной аттестации (итоговая контрольная работа (в той или иной форме) или выставление годовой оценки) в текущем учебном году по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в конкретном классе принимается на педагогическом совете из предусмотренных учебным планом вариантов.

Промежуточная аттестация проводится по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в конце учебного года. Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в графике проведения итоговых контрольных работ.

В случае проведения промежуточной аттестации по варианту 1, далее необходимо перейти к следующим пунктам 3.3. - 3.12.3 настоящего Положения.

В случае проведения промежуточной аттестации по варианту 2, необходимо сразу перейти к пункту 3.13. настоящего Положения.

3.3. Итоговая контрольная работа может проводиться в следующих формах:

- тестирование (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий);
- устный зачет, письменный зачет;
- контрольная работа;
- диктант, изложение, сочинение, комплексный анализ текста;
- выполнение (и защита) проекта, реферата;
- собеседование;
- другие формы.

⁵Под итоговой контрольной работой, проводимой в рамках промежуточной аттестации, понимается контрольная работа административного уровня. К ней не относится итоговая контрольная работа, предусмотренная рабочей программой учителя и проводимая учителем.

3.4. Результаты итоговых контрольных работ (и сами работы – в течение одного года) хранятся у курирующего заместителя директора и используются для

анализа итогов учебного года и планирования управления образовательным процессом на следующий учебный год.

3.5. Тексты итоговых контрольных работ разрабатываются администрацией Гимназии в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня обучения, либо указанные работы проводятся по текстам, полученным из вышестоящих органов управления образованием.

3.6. Итоговые контрольные работы могут быть рассчитаны на 1-2 урока.

3.7. Итоговые контрольные работы проводятся учителем в соответствии с утвержденным приказом директора Гимназии графиком, в присутствии ассистента, назначенного данным приказом.

В один учебный день в одном классе допускается проведение только одной итоговой контрольной работы, но в течение учебной недели - не более двух во 2-4 классах, не более трех – в 5-11 классах.

3.8. Итоговые контрольные работы оцениваются по пятибалльной системе и вносятся в электронный журнал в отдельную графу на странице «Итоговая ведомость». В случае отсутствия отдельной графы на странице «Итоговая ведомость», отметки за итоговую контрольную работу выставляются на предметной странице, в колонке под датой, соответствующей дню проведения итоговой контрольной работы.

Данная отметка не учитывается при формировании оценки за соответствующий учебный период, но учитывается при выставлении годовой отметки (см.п.3.12.1.).

3.9. Письменный отчет о результатах итоговой контрольной работы учитель сдает курирующему заместителю директора в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

3.10. Результаты итоговых контрольных работ анализируются на заседаниях методических объединений учителей, педагогического совета, на административных совещаниях, учитываются при подготовке анализа работы Гимназии за учебный год.

3.11. Годовые отметки учащимся выставляются в течение трех последних дней учебного года, но не позднее дня его окончания в конкретной параллели классов.

3.12. При выставлении годовых отметок учителю надлежит руководствоваться следующим:

3.12.1. При проведении итоговой контрольной работы (ИКР) годовая отметка по предмету выставляется как средняя арифметическая четвертных или полугодических отметок и оценки, полученной за итоговую контрольную работу.

Учитель-предметник оформляет протокол итоговой контрольной работы и выставления годовой отметки (Приложение №5).

3.12.2. Учащимся, получившим неудовлетворительную оценку за итоговую контрольную работу, в графике ИКР устанавливается дополнительный день для повторного написания итоговой контрольной работы.

В этот же день пишут итоговую контрольную работу учащиеся, пропустившие ее в основной день по уважительным причинам (подтвержденным документально), а также учащиеся, пропустившие ее без уважительных причин.

Повторно обучающиеся имеют право написать ИКР только один раз по данному предмету в той же форме, что и в основные сроки. В этом случае отметка за повторную работу в электронный журнал выставляется отдельной графой в один из последующих учебных дней.

В случае получения удовлетворительной оценки по результатам повторной итоговой контрольной работы, выставляется удовлетворительная годовая оценка по данному учебному предмету.

В случае получения неудовлетворительной оценки по результатам повторной итоговой контрольной работы, учащемуся выставляется за год отметка 2 «неудовлетворительно».

3.12.3. Обучающийся, отсутствующий на итоговой контрольной работе по уважительным причинам до последнего дня учебного года и не писавший контрольную работу по какому-либо предмету или предметам, отметка по этому предмету (этим предметам) за учебный год не выставляется. Такой обучающийся считается «условно переведённым» в следующий класс на следующий год обучения.

3.13. В случае выставления годовой отметки по второму варианту: отметка за год определяется как среднее арифметическое четвертных (во 2-9 классах) или полугодовых (в 10-11 классах) отметок и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.14. В случае несогласия учащегося, его родителей (законных представителей) с годовой отметкой по тому или иному предмету, учащийся, его родитель (законный представитель) вправе в течение 3-х учебных дней после выставления отметки обратиться с соответствующим письменным заявлением в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.15. Успешное прохождение учащимися промежуточной аттестации является основанием для перевода в следующий класс, допуска учащихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации. Решения по данным вопросам принимаются педагогическим советом Гимназии. Перевод учащихся в следующий класс осуществляется в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся.

3.16. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) общеобразовательной программы (получение оценки «2») или не прохождение промежуточной аттестации - отсутствию на итоговой контрольной работе, в том

числе по уважительным причинам, признаются академической задолженностью. Порядок продолжения обучения учащихся в этих случаях определяется Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся.

3.17. Педагогические работники доводят до родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации учащихся посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник учащегося, электронный дневник, электронный журнал), а также по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю.

Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты промежуточной аттестации учащихся в устной форме.

4. Особенности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в отдельных случаях

4.1. Учащиеся, обучающиеся на дому.

4.1.1. Организация индивидуального обучения учащихся на дому на основании медицинского заключения регламентируется Положением об организации индивидуального обучения больных детей на дому.

4.1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся, обучающихся на дому, проводится в соответствии с настоящим Положением в части, не противоречащей Положению об организации индивидуального обучения больных детей на дому. Итоговая контрольная работа для указанной категории учащихся не проводится. Формой промежуточной аттестации для учащихся, обучающихся на дому, является выставление годовой оценки.

4.1.3. Выставление оценок обучающимся на дому учащимся за четверть (полугодие) проводится по текущим оценкам (п. 2.12.3. настоящего положения).

Годовая оценка обучающемуся на дому учащемуся выставляется как среднее арифметическое оценок за четверти (полугодия), при этом округляется до целого значения по математическим правилам.

4.2. Лица, осваивающие образовательные программы общего образования в форме семейного образования и самообразования.

4.2.1. Лица, осваивающие образовательные программы общего образования в форме семейного образования и самообразования, желающие пройти промежуточную аттестацию в образовательной организации, и(или) их родители (законные представители) имеет право на получение информации о сроках, формах и порядке проведения промежуточной аттестации, а также о порядке зачисления экстерном в Гимназию для прохождения промежуточной аттестации.

4.2.2. Порядок, сроки и формы проведения промежуточной аттестации.

4.2.2.1. Промежуточная аттестация для обучающихся, получающих образование в иных формах (семейного, самообразования и т.п.) проводится по программам общего образования 1 раз в год по всем предметам учебного плана гимназии по программам общего образования. Промежуточная аттестация проходит

только в формах контроля. Формы контроля определяются учебным планом гимназии.

Для указанной категории лиц промежуточная аттестация в форме выставления годовой оценки не предусматривается.

4.2.2.2. Гражданин, желающий пройти промежуточную аттестацию или его родители (законные представители), должны подать заявление о зачислении его экстерном в Гимназию не позднее, чем за месяц до начала ее проведения. В ином случае гражданин к проведению промежуточной аттестации в установленный срок не допускается.

4.2.2.3. Заместитель директора по УР, ответственный за промежуточную аттестацию в гимназии, составляет график проведения промежуточной аттестации и доводит эту информацию до сведения экстерна и его родителей (законных представителей).

4.2.2.4. Результаты промежуточной аттестации оформляется протоколом по каждому предмету учебного плана, и доводятся до сведения экстерна и его родителей.

4.2.2.5. По итогам промежуточной аттестации экстернам выдается справка установленного образца (Приложение № 7).

4.2.2.6. В случае получения неудовлетворительной отметки на промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам экстерн имеет право продолжить образование в очной форме в любой образовательной организации.

4.2.3. В случае приема лиц, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, промежуточная аттестация проводится за каждый учебный год (10 и 11 классы).

4.3. По решению педагогического совета Гимназии особые сроки и форма проведения промежуточной аттестации могут быть установлены для следующих категорий учащихся по заявлению учащихся и(или) их родителей (законных представителей):

- выезжающих на учебно-тренировочные сборы, на олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы и иные подобные мероприятия;
- выезжающих на постоянное место жительства за рубеж.

4.4. Для учащихся, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и формы проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

5. Порядок зачета результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

5.1. Данный Порядок разработан в целях реализации права учащихся на зачет результатов освоения ими учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ (далее - зачет результатов) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - сторонняя организация).

5.2. Под зачетом результатов понимается процедура, при которой Гимназия признает результаты освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ (далее - предметов) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и учитывает отметки, полученные при их освоении, путем переноса в соответствующие документы.

5.3. Учащимся могут быть зачтены результаты освоения предметов по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также по дополнительным общеразвивающим программам.

5.4. Освоение учащимся предметов в сторонней организации не дает ему права пропуска обязательных учебных занятий, включенных в утвержденное расписание.

5.5. Зачет результатов освоения учащимся предметов по программам, реализуемым в сетевой форме, осуществляется в порядке, предусмотренном в договоре о сетевой форме реализации образовательных программ.

5.6. Зачёт результатов освоения учащимися предметов осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- наименование предмета полностью совпадает с наименованием предмета в учебном плане Гимназии;
- количество часов, отведённое на его изучение в сторонней организации, составляет не менее 80% от количества часов, отведённых на его изучение в учебном плане Гимназии.

5.7. Зачет результатов освоения предметов проводится по заявлению родителей (законных представителей) учащегося или, в случае получения среднего общего образования, - самого учащегося.

К заявлению прилагается справка, заверенная подписью руководителя и печатью сторонней организации, содержащая следующую информацию:

- название предмета (предметов);
- класс (классы), год (годы) изучения предмета (предметов);
- объем учебных часов, предусмотренных учебным планом сторонней организации для изучения предмета (предметов);

- форма (формы) промежуточной аттестации учащегося в соответствии с учебным планом сторонней организации;
- отметка (отметки), полученные по результатам промежуточной аттестации.

5.8. Решение о зачёте предмета оформляется приказом директора Гимназии, который доводится до заявителя в течение трех рабочих дней.

6. Порядок ведения классных журналов в электронном виде (электронного классного журнала)

6.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Моя школа», расположенной в сети Интернет по адресу <https://ms-edu.tatar.ru/teacher/account/desktop>

6.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

6.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

6.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

6.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

6.6. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

6.6.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.

6.6.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.6.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

6.6.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.

6.6.5. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.

6.6.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.

6.6.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

6.6.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.

6.6.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

6.6.10. Предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией Гимназии, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

6.7. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

6.7.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям. Вход осуществляется через Госуслуги РФ.

6.7.2. Администрация Гимназии (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

6.7.3. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет.

6.7.4. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

6.7.5. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

- оценку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был);

6.7.6. Учителем-предметником заполняется раздел «Поурочное планирование». Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету, в соответствии с учебным планом и годовым календарных учебным графиком гимназии.

6.7.7. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню.

6.7.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. *Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».*

6.7.9. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

6.7.10. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в соответствующий столбец.

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

6.7.11. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

6.7.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

6.7.13. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.

6.7.14. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета на платформе Госуслуги РФ.

6.7.19. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор Гимназии и его заместители по учебной работе по обращению учителя.

6.8. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале

6.8.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.

6.8.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.

6.8.3. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение одной недели со дня их проведения, а за сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах – в течение двух недель со дня их проведения.

6.8.4. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

6.8.5. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.8.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

6.8.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном классном журнале.

6.9. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом

6.9.1. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов Гимназии без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью Гимназии;

- разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).
- 6.9.2. Директор обязан:
 - следить за заполнением электронных классных журналов учителями.
- 6.9.3. Заместители директора имеют право:
 - просматривать электронный классный журнал всех классов без права редактирования;
 - распечатывать страницы электронного классного журнала.
- 6.9.4. Заместители директора обязаны:
 - контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.
- 6.9.5. Учитель - предметник имеет право:
 - просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
 - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).
- 6.9.6. Учитель - предметник обязан:
 - заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
 - выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.
- 6.9.7. Классный руководитель имеет право:
 - просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 6.9.8. Классный руководитель обязан:
 - информировать родителей об отметках за четверть (полугодие), ИКР и промежуточной аттестации (год).
- 6.9.9. Учащийся имеет право:
 - просматривать свою успеваемость;
 - просматривать домашние задания.
- 6.9.10. Учащийся обязан:
 - оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.
- 6.9.11. Родители (законные представители) имеют право:
 - просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике

6.10. Контроль и хранение

6.10.1. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в Гимназии, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

6.10.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

6.10.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.10.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора Гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.10.5. В конце учебного года итоговые ведомости электронного журнала распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.

Карта мониторинга индивидуальных знаний учащихся _____ класса за ____ полугодие _____ уч.г.
 Учитель: _____

Литературное чтение

ФИ ученика	Знает буквы	Читает по буквам	Читает по слогам	Читает <i>слог</i> и целое слово	Читает целыми словами	Читает предложения	Читает текст	Читает без ошибок	Постановка ударения	Выразит. чтения		Понимание прочитанного					Чтение наизусть	Составление рассказа				
										Четкое прогов.	Соблюдение инт	Ответ на прямой вопрос	Словесное рисован	Составление плана	Восстановление текста	пересказ		По иллюстрации	По наблюдению	Кол-во слов в минуту		
ИТОГО																						

Карта мониторинга индивидуальных знаний учащихся _____ класса за ___ полугодие _____ уч.г.
 Учитель: _____

Математика

ФИ ученика	Вхождение в математику						Вычислительные навыки											Единицы измерения, геометрическое представление											
	Ориентация в пространстве	Классификация предметов	Сравнение групп предметов, чисел	Воспроизведение посл-ти чисел			Написание цифр	Словесные формулировки с цифрами и знаками	Оформление работ	Сложение в пределах 10	Вычитание в пред.10	Состав числа первого 10	Сравнение чисел	Сравнение чисел	Умение записывать	Компоненты сложения и вычит.	Приемы сложения и вычитания	Порядок убывания и возраст	Запись числовых выражений со скобок	Десяток	Двузначные числа	распознавание	Единицы длины	Измерен.и черчен. отрезков	Единицы массы	Умение сравнивать числа			
				От 1 до 10	От 10 до 1	От 1 до 20																							
ИТОГО																													

Протокол дополнительного текущего контроля успеваемости

Учащегося _____

_____ класса , неуспевающего по итогам четверти (полугодия).

Учитель _____

1	дата консультации	изучаемая тема	вид письменного контроля по изученной теме (к/р, тест,...)	дата контроля	оценка
2	имеющиеся текущие оценки учащегося, неуспевающего за		четверть (полугодие)		
3	оценка по результатам дополнительного текущего контроля в период с _____ по _____ и имеющихся текущих оценок учащегося за текущую четверть (полугодие)				

*Оценка засчитывается как результат аттестации за годовой оценки 20__ / 20__ учебный год по _____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

четверть (полугодие), и учитывается при выставлении, утверждена на заседании педагогического совет

Подпись учителя _____ (Ф.И.О.)

Протокол
итоговой контрольной работы и выставления годовой отметки

по _____ (предмет)

за 20_____/20____ учебный год

_____ класса МБОУ "Гимназия 3" Вахитовского района г. Казани

Учитель _____

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Отметка за:					
		ИКР	1 четв.	2 четв./ 1 полуг.	3 четв.	4 четв./ 2 полуг.	20__ – 20__ уч. год
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

Дата заполнения протокола « ____ » _____ 20__ г

Учитель _____ (_____)

подпись

Ф.И.О.

**Протокол
повторной промежуточной аттестации**

Итоговая контрольная работа по _____

_____ класса (ов) МБОУ "Гимназия 3" Вахитовского района г. Казани

За 20__ - 20__ учебный год

За _____ класс

Председатель комиссии: _____

Учитель _____

Члены комиссии _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Результаты аттестации

№ №	Ф.И.О. аттестуемого	Отметка за итоговую контрольную работу

Отсутствуют по уважительной причине: _____

Отсутствуют без причины: _____

Дата заполнения протокола « _____ » _____ 20__ г

Председатель комиссии _____ (_____)

Учитель _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

Директор МБОУ «Гимназия №3» _____ А.Ю.Морозов

**СПРАВКА О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

_____ (фамилия, имя, отчество)

в МБОУ «Гимназия № 3» Вахитовского района г. Казани,
расположенном по адресу: г. Казань, ул. Горького, д. 16/7

в _____ учебном году пройдена промежуточная аттестация
за курс _____ класса

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

переведён в _____ класс.

приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директор МБОУ «Гимназия № 3» _____ А.Ю. Морозов

(М.П.)

" ____ " _____ г.

Лист согласования к документу № 81/24 от 05.11.2024
Инициатор согласования: Морозов А.Ю. Директор
Согласование инициировано: 05.11.2024 17:37

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Морозов А.Ю.		 Подписано 05.11.2024 - 17:37	-