

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «Школа №70»  
Протокол № 1 от 28.08.2022

Утверждаю  
Директор МБОУ «Школа №70»  
Маслова Н.П.  
Введено в действие приказом  
№ 198 от 28.08.2022 г

**Положение  
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №70  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
Кировского района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №70 с углублённым изучением отдельных предметов» Кировского района г. Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1879;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2021 №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам НОО, ООО, СОО»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Примерной основной образовательной программой начального общего образования (одобрена решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 1/22 от 18.03.2022 г.)
- Примерной основной образовательной программой основного общего образования (одобрена решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 1/22 от 18.03.2022 г.)
- Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №70 с углублённым изучением отдельных предметов» Кировского района г. Казани (далее – Школа);
- Основной образовательной программой Школы;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования в Школе;
- Положением о семейном образовании;
- Положением об индивидуальном обучении на дому;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1.2 Настоящее положение определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Школы, их перевод в следующий класс (уровень) по итогам учебного года (освоения общеобразовательной программы предыдущего уровня) по предметам учебного плана.

1.3 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются частью внутришкольного мониторинга качества образования по направлению «качество образовательного процесса» и отражают достижения учащихся в соответствии с

планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня.

1.4 Образовательные достижения учащихся подлежат текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в обязательном порядке только по предметам, включённым в учебный план класса, в котором они обучаются.

1.5 текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и локальными актами Школы.

1.6 Результаты, полученные в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации за отчётный период (учебный год, полугодие, четверть), являются документальной основой для составления ежегодного публичного доклада руководителя о результатах деятельности Школы, отчёта о самообследовании и публикуются на официальном сайте в установленном порядке с соблюдением положений Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.7 Основными потребителями информации о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются участники образовательных отношений: педагоги, учащиеся и их родители (законные представители), коллегиальные органы управления Школой, экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования и аккредитации, учредитель.

1.8 Положение принимается педагогическим советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе

1.9 Срок действия Положения: до принятия и утверждения нового локального акта.

## **2. Текущий контроль успеваемости учащихся**

2.1 Текущий контроль успеваемости учащихся проводится в течение учебного периода в целях:

- контроля уровня достижений учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС;
- проведения учащимися самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса.

2.2 Текущий контроль успеваемости учащихся в Школе проводится:

- поурочно, по темам;
- по учебным четвертям и полугодиям;
- в форме диагностики (стартовой, за первое полугодие), устных и письменных ответов, защиты проектов и др.

2.3 Периодичность и формы текущего контроля успеваемости учащихся:

Поурочный контроль и контроль по темам определяется педагогами Школы самостоятельно с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов (по уровням образования), индивидуальных особенностей учащихся соответствующего класса/группы, содержанием образовательной программы, используемых образовательных технологий.

По учебным четвертям и полугодиям определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости в следующем порядке:

- по четвертям – во 2-9 классах по предметам с недельной нагрузкой 1 час и более;
- по полугодиям – в 10-11 классах по предметам с недельной нагрузкой 1 час и более.

Стартовая работа может проводиться в начале учебного года (начиная со второго года обучения) для определения актуального уровня знаний, необходимого для продолжения обучения. Оценка результатов фиксируется учителем в классном электронном журнале.

Диагностическая работа может проводиться в конце 1 полугодия для определения уровня знаний, умений, навыков учащихся по пройденному программному материалу и путей устранения пробелов в знаниях и УУД учащихся.

Административные работы для учащихся проводит администрация Школы в рамках внутренней системы оценки качества образования с целью педагогического анализа результатов труда учителя и состояния учебно-воспитательного процесса. Административные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией Школы. Задания для административной работы разрабатываются заместителем директора, руководителем ШМО, учителями Школы. На административный контроль могут выноситься те предметы и классы, которые определены администрацией Школы. Оцениванию не подлежат личностные качества учащегося.

#### 2.4 Текущий контроль успеваемости учащихся:

В 1-х классах осуществляется без фиксации образовательных результатов в виде отметок по 5-ти балльной шкале и использует только положительную и не различаемую по уровням фиксацию;

Во 2-11 классах осуществляется:

- в виде отметок по 5-ти балльной шкале по учебным предметам;
- без отметок («зачтено») по курсам по выбору для 9 классов

Результаты текущего контроля для учащихся, временно находящихся в санаторных, медицинских, иных организациях при наличии ведомостей, предоставленных данными учреждениями, учитываются при выставлении четвертных (полугодовых) отметок.

Проведение текущего контроля не допускается сразу после длительного пропуска занятий учащимся по уважительной причине с выставлением неудовлетворительных отметок.

#### 2.5 Выставление текущих отметок:

Текущая отметка выставляется учителем в классный журнал исключительно в целях оценки результатов учащегося по различным разделам учебной программы по предмету, входящему в учебный план Школы.

Текущую отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, либо учитель, заменяющий отсутствующего педагога по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

Учитель имеет право выставить текущую отметку за:

- устный ответ учащегося;
- выполненное и предъявленное учащимся письменное домашнее задание;
- письменную работу.

Текущая отметка должна быть выставлена учителем в электронный журнал в день проведения данного урока, за исключением случаев, когда необходимо время на проверку выполненного задания.

Учитель обязан выставить текущую отметку за предусмотренные календарно-тематическим планированием по предмету виды работ, во время проведения которых присутствует учащийся, в электронный журнал:

- контрольная работа;
- сочинение;
- изложение;
- диктант;
- тест;
- лабораторная работа;
- практическая работа;
- контрольное чтение, говорение, аудирование;
- контроль техники чтения;
- срез знаний;
- реферат;
- зачет;
- словарный диктант;
- проект

Учитель обязан предоставить учащемуся, отсутствовавшему на предыдущем (их) уроке (ах) по уважительной причине, право получить консультацию по конкретным вопросам, заданным учащимся.

Учитель имеет право обязать учащегося выполнить пропущенную им работу из указанных в п.2.5 настоящего Положения, во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует учащийся.

Учителю запрещается удалять из электронного журнала выставленные текущие отметки «1» и «2». В случае, если учащийся выполнил работу над ошибками и получил положительную отметку, эта отметка выставляется учителем в электронный журнал на следующем уроке или в дополнительно созданную графу «Работа над ошибками» в день получения неудовлетворительной отметки.

Учителю категорически запрещается выставлять текущую отметку за:

- поведение учащегося на уроке или перемене;
- отсутствие у учащегося необходимых учебных материалов, формы, спортивного инвентаря на уроках физкультуры;
- отсутствие у учащегося письменного домашнего задания;
- работу, которую учащийся не выполнял в связи с отсутствием на уроке, на котором эта работа проводилась.

#### 2.6 Выставление отметок за четверть и полугодие:

Четвертную (полугодовую) и годовую отметки выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе или заменяющий отсутствующего педагога по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

За две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя о предварительных отметках.

Четвертная (полугодовая) и годовая отметки по предмету выставляются учителем в электронный журнал не позднее, чем за три календарных дня до первого дня каникул.

Для объективной аттестации учащихся по итогам четверти необходимо не менее трёх отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5-7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

Для объективной аттестации учащихся по итогам полугодия необходимо не менее пяти отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее семи отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение учебного периода. Не аттестован по предмету учащийся может быть только в случае отсутствия необходимого количества отметок при условии пропуска им 2/3 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».

Отметка за период выставляется учащимся 2-11 классов как результат автоматического округления отметок в электронном журнале, полученных учащимися в период учебной деятельности по предмету в следующем порядке:

- отметка «2» выставляется при среднем балле 2,49 и ниже;
- отметка «3» выставляется при среднем балле от 2,50 до 3,59;
- отметка «4» выставляется при среднем балле от 3,60 до 4,59;
- отметка «5» выставляется при среднем балле от 4,60 и выше.

При наличии у ученика «н/а по пропускам» за четверть сумма баллов за аттестованные четверти делится на количество четвертей (на 4), при наличии у ученика «н/а по болезни» сумма баллов делится на количество аттестованных четвертей.

#### 2.7 Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогическим работником в соответствии с

образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося.

2.8 Успеваемость учащихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учётом особенностей усвоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

2.9 Ответственность учителей, администрации Школы и родителей (законных представителей) учащихся, разрешение спорных вопросов.

Все учителя Школы несут ответственность за неукоснительное исполнение настоящего Положения, а заместители директора по учебной работе осуществляют постоянный контроль оценочной сферы деятельности педагогического коллектива, принимают все меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций, считая безусловным приоритетом законные интересы учащегося.

Все учителя Школы несут ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о текущей успеваемости учащихся по своему предмету через своевременное выставление отметок в электронный журнал.

В случае выставления неудовлетворительной четвертной (полугодовой) отметки учитель обязан принять меры к оказанию помощи учащемуся в освоении учебной программы в течение следующей учебной четверти (полугодия): консультации и другие условия для освоения пропущенного материала по индивидуальному плану работы с учащимся по предмету.

По всем вопросам реализации права на образование, конфликта интересов обучающийся или его законный представитель вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

### **3. Промежуточная аттестация учащихся**

3.1 Промежуточная аттестация – это оценка освоения основной общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, образовательной программы за учебный год, которая включает:

проведение итогового контроля (далее – итоговых административных работ)

выставление оценок за учебный год (далее – годовых отметок) на основании четвертных (полугодовых) и результатов итоговых административных работ.

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

3.2 Промежуточную аттестацию в обязательном порядке проходят учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования во всех формах обучения.

3.3 По решению педагогического совета, на основании приказа директора Школы, от итоговой административной работы по определенному предмету могут быть освобождены призеры и победители муниципального, республиканского и федерального уровней олимпиад, конкурсов и конференций по данному предмету (с учетом значимости этих мероприятий).

3.4 Форма проведения итоговой административной работы по тому или иному предмету устанавливается в Приложении к учебному плану Школы в начале учебного года (см. Приложение к Учебному плану)

3.5. ВПР (всероссийские проверочные работы) по решению педагогического совета считаются формой промежуточной аттестации по предметам, указанным в Приложении к учебному плану Школы, при условии совпадения сроков промежуточной аттестации школы со сроками проведения ВПР.

3.6 Информация о проведении промежуточной аттестации (сроки и порядок проведения) доводится до учащихся и их родителей (законных представителей) за неделю до начала промежуточной аттестации

3.7 Тексты административных итоговых работ разрабатываются ШМО и утверждаются руководителем ШМО, либо соответствуют текстам мониторинговых исследований (ВПР).

3.8 Административные итоговые работы проводятся учителем в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Школы, в присутствии ассистента, назначенного данным приказом.

3.9 Административные итоговые работы могут быть рассчитаны на 1-2 урока. В один учебный день в одном классе допускается проведение только одной административной итоговой работы, в течение учебной недели - не более двух во 2-4 классах, не более трех – в 5-11 классах.

3.10 Административные итоговые работы оцениваются по пятибалльной системе, оценки вносятся в электронный журнал в итоговую ведомость в отдельную колонку «Промежуточная аттестация». В строке «Тема урока» учитель делает запись «Административная итоговая работа в рамках промежуточной аттестации» и указывает форму работы в соответствии с приложением к учебному плану.

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

3.12 Результаты административных итоговых 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.

3.13 Годовые отметки выставляются в классные (электронные) журналы за 5 дней до окончания учебного года во 2 – 11 классах, четвертные – за 3 дня до начала каникул, но не позднее дня окончания учебного периода.

3.14 В случае несогласия учащегося, его родителей (законных представителей) с результатом промежуточной аттестации по предмету, учащийся, его родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в трехдневный срок.

3.15 Для учащихся, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяется индивидуальным графиком.

3.16 Педагогические работники доводят до родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе и в электронной форме (электронный журнал).

3.17 Порядок выставления годовых оценок по итогам изучения отдельных предметов

При изучении курса по выбору в 9 классах годовые (четвертные) оценки в классных (электронных) журналах в виде оценок по пятибалльной шкале не выставляются. Выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Оценивание «Индивидуального проекта» в 10-м и 11-м классах осуществляется следующим образом: за 1 полугодие, 2 полугодие и год 10 класса, 1 полугодие 11 класса выставляется «Зачтено» при условии выполнения учащимися всех обязательных работ по подготовке проекта. За 2 полугодие 11 класса выставляется отметка по итогам защиты проекта, эта же оценка выставляется и за год.

Промежуточная аттестация по физической культуре обучающихся с отклонениями в состоянии здоровья проводится на основании Письма Минобрнауки России от 30.05.2012 № МД-583/19 «О методических рекомендациях «Медико-педагогический контроль за организацией занятий физической культурой обучающихся с отклонениями в состоянии здоровья».

#### **4. Результаты промежуточной аттестации и перевод обучающихся в следующий класс**

4.1 Учащиеся, освоившие в полном объеме содержание образовательной программы общего образования (по уровням образования) текущего учебного года, на основании

положительных результатов, в т.ч. и итогов промежуточной аттестации, переводятся в следующий класс (на уровень образования)

4.2 Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию без уважительной причины, имеющие академическую задолженность (неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации), переводятся в следующий класс условно.

4.3 Итоги промежуточной аттестации оцениваются количественно по 5-ти балльной системе: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно»

4.4 При выставлении годовых оценок учителю надлежит руководствоваться следующим:

- годовая оценка по предмету выставляется как среднее арифметическое четвертных или полугодовых оценок и оценки за промежуточную аттестацию с округлением до целого значения, при условии положительного результата промежуточной аттестации.

4.5 Перевод из класса в класс учащегося производится по решению педагогического совета Школы.

## **5. Ликвидация академической задолженности учащихся**

5.1 Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по учебным предметам, курсам, дисциплинам предыдущего учебного года в установленные сроки

5.2 Учащиеся имеют право:

- пройти академическую задолженность по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам не более двух раз в пределах первой четверти следующего учебного года, не включая время болезни учащегося и (или) иных уважительных причин;

- получить консультации по учебным предметам, курсам, дисциплинам;

- получать помощь педагога психолога;

5.3 Школа обязана:

- создать условия учащимся для ликвидации академических задолженностей;

- обеспечить контроль своевременной ликвидации академических задолженностей;

- организовать проведение учителем – предметником прием академических задолженностей в первый раз;

- создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей учащимися второй раз.

5.4 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- создать условия учащемуся для ликвидации академической задолженности

- обеспечить контроль своевременности ликвидации учащимися академической задолженности;

- нести ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года.

5.5 Решение предметной комиссии оформляется протоколом приема академической задолженности учащихся по учебному предмету.

5.6 Учащиеся, не ликвидировавшие в течение года с момента образования академической задолженности по общеобразовательным программам соответствующего уровня общего образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) и на основании заявления могут быть:

- оставлены на повторное обучение;

- переведены на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

- переведены на обучение по индивидуальному учебному плану (в пределах осваиваемой образовательной программы) в порядке, установленном Положением об обучении по индивидуальному учебному плану.

5.7 Для учащихся, отсутствовавших на административных итоговых работах в рамках промежуточной аттестации по уважительной причине, при наличии подтверждающего документа, формой аттестации считается годовая оценка.

## 6. Промежуточная аттестация экстернов

- 6.1 Экстерны при прохождении промежуточной аттестации пользуются правами учащихся по соответствующей общеобразовательной программе.
- 6.2 Прохождение промежуточной аттестации экстерна осуществляется приказом директора школы на основании заявления его родителей (законных представителей) в порядке, предусмотренным федеральным законодательством. Процедура зачисления экстерна для прохождения промежуточной аттестации в обязательном порядке предшествует процедура ознакомления его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.
- 6.3 Школа бесплатно предоставляет экстерну на время прохождения промежуточной аттестации учебники и учебные пособия, иные средства обучения из библиотечного фонда Школы при условии письменно выраженного согласия с правилами использования библиотечного фонда Школы.
- 6.4 Промежуточная аттестация экстерна проводится:  
в соответствии с расписанием (графиком), утвержденным директором Школы за семь дней до ее проведения;  
предметной комиссией, в количестве не менее 3-х человек, персональный состав которой определяется предметным методическим объединением;  
предметная комиссия утверждается директором Школы.
- 6.5 Ход и итоги проведения промежуточной аттестации экстерна оформляются соответствующим протоколом, который ведет секретарь указанной комиссии.  
Протокол подписывается всеми членами предметной комиссии по проведению промежуточной аттестации, его содержание доводится до сведения экстерна и его родителей (законных представителей) под подпись.
- 6.6 Экстерн имеет право оспорить результаты промежуточной аттестации, проведенной соответствующей комиссией.
- 6.7 На основании протокола проведения промежуточной аттестации экстерну выдается документ (справка) установленного в Школе образца о результатах прохождения промежуточной аттестации по общеобразовательной программе общего образования соответствующего уровня за период.
- 6.8 В случае неудовлетворительных результатов по одному или нескольким предметам образовательной программы, полученных экстерном при проведении промежуточной аттестации, экстерн имеет право ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном п. 5.2 настоящего Положения.

## 7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

- 7.1 Внесение изменений и дополнений в положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс осуществляется педагогическим советом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №70 с углублённым изучением отдельных предметов» Кировского района г. Казани
- 7.2 Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации, переводе обучающихся в следующий класс и внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня их утверждения приказом директора Школы

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Средняя Общеобразовательная Школа № 70 С Углубленным Изучением Отдельных Предметов"	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Маслова Наталья Петровна	
ДОЛЖНОСТЬ Директор школы	
СЕРТИФИКАТ 325442AE6DB5F13B0FDB8F6D58F8DE2 8	ПОДПИСАН 27.09.2024 12:00:17 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	