

Принято:

на педагогическом совете
Протокол № 6 от 29.03.2018г

Рассмотрено:

на совете родителей:
Протокол № 4 от 28.03.2018



«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ СОШ №3
им. Ю.И. Тлюстена» г. Адыгейска
Э.А. Гадагатель
Приказ № 121 от 30.03.2018г.

Рассмотрено:

на совете учащихся:
Протокол № 4 от 24.03.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СОШ № 3 им. Ю.И. Тлюстена» г. Адыгейска

1. Общие положения

- 1.1. Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее Положение) разработано на основе:
 - Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
 - Требований Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования (далее ФГОС НОО) (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.09 №373), ФГОС ООО; ФГОС СОО
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015;
- 1.2. Положение регулирует формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в 1 -11 классах школы.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим образовательную деятельность школы.

2. Цель и задачи разработки настоящего положения:

2.1. Цель: повышение качества образования посредством установления единых требований к выставлению отметок и оценок учебных достижений;

2.2. Задачи:

- установление фактического уровня знаний, умений, навыков по предметам базисной и инвариантной части учебного плана, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- контроль за выполнением учебных программ и календарных планов изучения отдельных предметов;

- формирование мотивации, самооценки и помощь в выборе дальнейшей индивидуальной образовательной траектории обучающегося;
- повышение уровня объективности, гласности в оценивании педагогом учебных достижений обучающегося.

В настоящем Положении использованы следующие определения:

Отметка - это результат процесса оценивания, количественное выражение

учебных достижений обучающихся в цифрах или баллах.

Оценка учебных достижений - это процесс по установлению степени соответствия реально достигнутых результатов планируемыми целям. Оценке подлежат как объём, системность знаний, так и уровень развития интеллекта, навыков, умений, компетенций, характеризующие учебные достижения ученика в учебной деятельности.

Текущий контроль успеваемости - это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая учителем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой.

Промежуточная аттестация обучающихся — процедура, проводимая с целью определения степени освоения обучающимися содержания одной – двух или всех учебных дисциплин за год в соответствии с государственным общеобразовательным стандартом.

Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Условный перевод в следующий класс – это перевод обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, с обязательной ликвидацией академической задолженности в установленные сроки.

2.3. Промежуточная аттестация в Учреждении подразделяется на:

- Годовую аттестацию – оценку качества усвоения обучающимися всего объёма содержания учебного предмета за учебный год;
- Четвертную и полугодовую аттестацию – оценка качества усвоения обучающимися содержания какой-либо части (частей) темы (тем) конкретного учебного предмета по итогам учебного периода (четверти, полугодия) на основании текущей аттестации;
- Текущую аттестацию - оценку качества усвоения содержания компонентов какой - либо части (темы) конкретного учебного предмета в процессе его изучения обучающимися по результатам проверки (проверок).

Формами контроля качества усвоения содержания учебных программ обучающихся являются:

Формы письменной проверки:

письменная проверка – это письменный ответ обучающегося на один или систему вопросов (заданий). К письменным ответам относятся: домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы; письменные отчёты о наблюдениях; письменные ответы на вопросы теста; сочинения, изложения, диктанты, рефераты и другое.

Формы устной проверки:

Устная проверка – это устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования, зачет и другое.

Комбинированная проверка предполагает сочетание письменных и устных форм проверок.

При проведении контроля качества освоения содержания учебных программ обучающихся могут использоваться информационно – коммуникационные технологии.

3. Система оценок, формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся является:

- определение фактического уровня освоения обучающимися основных *общеобразовательных* программ или их части по всем предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана;
- установление соответствия уровня освоения обучающимися программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) учебного плана требованиям федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования;
- контроль за реализацией основных *общеобразовательных* программ;
- принятие организационно-педагогических решений по совершенствованию образовательного процесса.

3.1. Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка знаний, умений, навыков обучающихся, проводимая учителем на текущих занятиях и после изучения логически завершенной части учебного материала (темы, подтемы, раздела) в соответствии с учебной программой. Текущий контроль проводится с целью определения соответствия уровня и качества знаний, умений, навыков, сформированности компетенций требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и оценки качества освоения программ по завершении отдельных этапов обучения.

3.2. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учителем, преподающим этот предмет, и отражаются в календарно-тематических планах рабочих программ учителя. Заместители директора по УВР контролируют ход текущего контроля успеваемости обучающихся, при необходимости оказывают методическую помощь учителю в его проведении.

3.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся 1-2 классов осуществляется в безотметочной форме без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале. Допускается словесная объяснительная оценка, при выполнении письменных работ «справился» или «не справился».

3.4. По курсу ОРКСЭ вводится безотметочное обучение. Выводиться по итогам четверти **зачет или незачет**. Объектом оценивания по данному курсу становится нравственная и

культурологическая компетентность ученика, рассматриваемые как универсальная способность человека понимать значение нравственных норм, правил морали, веры и религии в жизни человека, семьи, общества, воспитание потребности к духовному развитию, которая проводится в виде проведения систематизированных упражнений и тестовых заданий разных типов.

3.5. При изучении курсов по выбору обучающихся, предпрофильных и элективных курсов применяется отметочная система оценивания, если курс рассчитан на 34ч.

3.5. Успеваемость всех обучающихся 3-11 классов подлежит текущему контролю успеваемости в виде отметок по пятибалльной шкале, кроме элективных курсов. Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в классный и электронный журналы в виде отметки по 5-балльной шкале.

Письменные, самостоятельные, контрольные, тестовые и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5-балльной шкале. За сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный и электронный журналы 2 отметки.

В ходе текущего контроля успеваемости педагог не может оценить работу обучающегося отметкой «2» («неудовлетворительно») или «1» («плохо») при выполнении самостоятельной работы обучающегося характера.

3.6. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный и электронный журналы в графу, которая отражает тему контроля, не позднее, чем к следующему уроку за исключением отметок за домашнее сочинение в 5-9-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в журналы через урок после проведения сочинения). Отметки за творческие работы по русскому языку и литературе, которые должны быть выставлены в классные журналы не позднее, чем через неделю после проведения работы.

3.7. В течение года по русскому языку, иностранным языкам, математике, информатике и ИКТ, истории, географии, биологии, физике и химии должно быть проведено не менее четырех письменных работ контролирующего характера.

3.8. Отметка за устный ответ обучающегося выставляется в ходе урока. Другие формы текущего контроля успеваемости обучающегося оцениваются в течение недели с момента сдачи работы учителю. Все отметки своевременно выставляются в бумажную и электронную форму классного журнала.

3.9. При выставлении неудовлетворительной отметки обучающемуся учитель должен запланировать повторный опрос данного обучающегося на следующих уроках.

3.10. Текущий контроль успеваемости обучающихся 3-9 классов осуществляется по четвертям (итоговая отметка за четверть) с фиксацией их достижений в классных и электронных журналах в виде отметки по пятибалльной шкале, которая является совокупной отметкой успеваемости обучающегося в течение четверти.

3.11. Текущий контроль успеваемости обучающихся 10-11 классов осуществляется по полугодиям (итоговая отметка за полугодие) с фиксацией их достижений в классных и электронных журналах в виде отметки по пятибалльной шкале, которая является совокупной отметкой успеваемости обучающегося в течение полугодия.

3.12. При выставлении итоговых отметок за четверть (полугодие) учитель должен руководствоваться следующим:

а) основанием для выставления итоговых отметок обучающимся по результатам четверти является наличие не менее 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю и не менее 5-ти отметок при нагрузке 2 и более часов в неделю;

3.13. Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 2/3 учебного времени, не аттестуются по итогам четверти (полугодия). **Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.** При пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть, полугодие, обучающийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется.

3.14. Обучающийся по данному предмету, имеет право сдать пропущенный материал учителю в каникулярное время и пройти четвертную, полугодическую аттестацию. В этом случае

обучающиеся или их родители (законные представители) в письменной форме информируют администрацию школы о желании пройти четвертную, полугодовую аттестацию не позднее, чем за неделю до начала каникул. Заместитель директора по УВР составляет график зачётных мероприятий в каникулярное время. Результаты зачётов по предмету (предметам) выставляются в классный журнал, и проводится аттестация данных обучающихся.

3.15. При прибытии ученика из другой образовательной организации во время учебного года, текущие оценки, предоставленные учеником не выставляются в журнал, но учитываются при выведении четвертной или полугодовой отметок.

б) отметки за контрольные работы, письменные работы, за работу по обобщению учебного материала являются приоритетными.

3.16. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) рекомендуется провести письменную контрольную работу, практическую работу по наиболее важным изученным темам.

3.17. Нормы отметок (итоговых и текущих) по предметам соответствуют общим требованиям, нормам и критериям оценки знаний, умений, навыков обучающихся.

3.18. Общие критерии оценки предметных знаний, умений, навыков обучающихся (тестовых работ):

Основой для определения уровня знаний обучающихся являются критерии оценивания — полнота знаний, их обобщенность и системность:

- полнота и правильность — это правильный, полный ответ;
- правильный, но неполный или неточный ответ;
- неправильный ответ;
- нет ответа.

3.18.1. При балльной системе оценивания обучающихся всех уровней обучения применяются следующие общедидактические критерии:

Отметка «5 (отлично)» ставится в случае:

- знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объёма программного материала;
- умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации;
- отсутствия ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах, устранения отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов педагога;
- соблюдения культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Отметка «4 (хорошо)» ставится в случае:

- знания всего изученного материала;
- умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике;
- наличия незначительных (негрубых) ошибок при воспроизведении изученного материала;
- соблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Отметка «3 (удовлетворительно)» ставится в случае:

- знания и усвоения материала на уровне минимальных требований программы, затруднения при самостоятельном воспроизведении, необходимости незначительной помощи учителя;
- умения работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизменённые вопросы;
- наличия 1-2 грубых ошибок, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала;
- незначительного несоблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Отметка «2 (неудовлетворительно)» ставится в случае:

- знания и усвоения учебного материала на уровне ниже минимальных требований программы;

- отсутствия умения работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы;
- наличия нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала;
- значительного несоблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Отметка «1 (неудовлетворительно)» ставится в случае:

-отказ обучающегося от ответа, выполнения работы, теста, отсутствие выполненного (в том числе, домашнего) задания.

3.18.2. При выставлении отметок необходимо учитывать классификацию ошибок и их количество:

- грубые ошибки;
- однотипные ошибки;
- негрубые ошибки;
- недочеты.

3.18.3. К грубым ошибкам следует относить:

- незнание определения основных понятий, законов, правил, основных положений теории, незнание формул, общепринятых символов обозначений величин, единиц их измерения;
- незнание наименований единиц измерения;
- неумение выделять главное в ответе;
- неумение применять знания для решения задач и объяснения явлений;
- неумение делать выводы и обобщения;
- неумение читать и строить графики и принципиальные схемы;
- неумение подготовить установку или лабораторное оборудование, провести опыт, наблюдения, необходимые расчёты или использовать полученные данные для выводов;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником;
- нарушение техники безопасности.

К **однотипным** ошибкам относятся ошибки на одно и то же правило.

К **негрубым** ошибкам следует относить:

- неточность формулировок, определений, понятий, законов, правил, теорий, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из этих признаков второстепенными;
- ошибки при снятии показаний с измерительных приборов, не связанные с определением цены деления шкалы;
- ошибки, вызванные несоблюдением условий проведения опыта, наблюдения, условий работы приборов, оборудования;
- ошибки в условных обозначениях на принципиальных схемах, неточность графика и др.;
- нерациональный метод решения задачи или недостаточно продуманный план ответа (нарушение логики, подмена отдельных основных вопросов второстепенными);
- нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой;
- неумение решать задачи, выполнять задание в общем виде.

3.18.4. Недочётами являются:

- нерациональные приёмы вычислений и преобразований, выполнения опыта, наблюдений, заданий;
- ошибки в вычислениях (кроме математики);
- небрежное выполнение записей, чертежей, схем, графиков;
- орфографические и пунктуационные ошибки (кроме результатов при освоении предметной области «Филология»).

3.18.5. При проведении тестирования обучающихся применяется следующий порядок оценивания качества выполнения тестовых заданий:

- отметка «5» ставится при правильном выполнении обучающимся тестового задания на 91-100%;
- отметка «4» ставится при правильном выполнении тестового задания на 71-90%;
- отметка «3» ставится при правильном выполнении тестового задания на 51-70%;

- отметка «2» ставится при правильном выполнении тестового задания менее чем на 50%.

- отметка «1» ставится, если обучающийся отказался от выполнения теста.

3.18.6. При проведении оценивания по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) используются специфические критерии оценки качества, которые закрепляются в рабочих программах педагогических работников и не противоречат общедидактическим подходам, закреплённым данным Положением.

3.19.Формы и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся в течение четверти (полугодия) и по итогам четверти (полугодия) учитель определяет самостоятельно в соответствии с учебной программой предмета с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий.

3.20.Контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля успеваемости могут быть составлены учителем-предметником или администрацией школы.

3.21.В порядке текущего контроля успеваемости в целях планомерной подготовки к государственной итоговой аттестации обучающихся 9,11-х классов участвуют в городских пробных контрольных работах по обязательным учебным предметам русскому языку и математике, сроки которых определяются в соответствии с приказом Управления образования МО «Город Адыгейск». Письменное уведомление о неудовлетворительных отметках и планы ликвидации пробелов в знаниях направляются родителям (законным представителям) обучающегося. Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у классного руководителя . **Результаты пробных контрольных работ могут быть выставлены в классные журналы по рекомендации УО или по решению ОО.**

3.22.Обучающиеся на дому аттестуются только по предметам, включённым в индивидуальные учебные планы. Отметки текущего контроля успеваемости выставляются в специальный журнал и дневники обучающихся. В классные журналы вносятся только четвертные (полугодовые) и годовые отметки, по предметам индивидуального учебного плана. Текущие отметки, четвертные (полугодовые) и годовые отметки выставляются в классные журналы по заявленным предметам, не входящим в индивидуальный учебный план на основании заявлений родителей (законных представителей).

3.24.Обучающиеся, временно проходящие обучение в санаторных школах, реабилитационных и других образовательных учреждениях, аттестуются на основании итогов их аттестации в этих образовательных учреждениях в соответствии с табелем успеваемости. Отметки из табеля успеваемости, поставленные в другом образовательном учреждении, в классный журнал не переносятся, а только учитываются при выставлении отметки за четверть, полугодие, год.

3.25.Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся анализируются и рассматриваются на педагогических советах, методических объединениях, на совещаниях при директоре, родительских и классных собраниях.

4.Промежуточная аттестация обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения.

4.1.Освоение образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

4.2.Промежуточная аттестация обучающихся проводится учителем с целью оценки уровня освоения образовательной программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), включённых в учебный план на конец учебного года

4.3.Формы проведения промежуточной аттестации обучающихся указываются в пояснительной записке и в учебных планах образовательной организации. Конкретные формы проведения промежуточной аттестации и по каким предметам, курсам, дисциплинам (модулям) устанавливаются педагогическим советом школы и утверждаются приказом директора.

4.5..Формами проведения промежуточной (письменной) аттестации во 2-8, 10 классах являются: контрольная работа, диктант, изложение с разработкой плана его содержания, сочинение или изложение с творческим заданием, тест и др.

4.6..К устным формам годовой аттестации относятся: проверка техники чтения, защита реферата, зачет, собеседование и другие.

4.7..Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся фиксируются в годовом календарном учебном графике, утвержденном приказом директора школы.

4.8..График итоговых работ, вынесенных на промежуточную аттестацию рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

4.9..Материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся разрабатываются учителем-предметником, их содержание должно соответствовать требованиям основной образовательной программы по предмету.

4.10.Промежуточная аттестация проводится для обучающихся 1-8,10 классов по выбранным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана. Аттестация проводится на 2-4 уроках.

4.11. Промежуточная аттестация обучающихся 1 класса осуществляется в форме комплексной годовой контрольной работы по обязательным учебным предметам, предусмотренным учебным планом основной образовательной программы начального общего образования для данного года обучения. По результатам работы даются индивидуальные рекомендации обучающимся и их родителям (законным представителям) по достижению планируемых образовательных результатов согласно основной образовательной программе начального общего образования.

4.12.От прохождения промежуточной аттестации по какому-либо предмету могут быть освобождены решением педагогического совета школы:

- обучающиеся, являющиеся победителями (призерами) всероссийской олимпиады школьников (регионального этапа);
- обучающиеся, выезжающие в период проведения промежуточной аттестации на соревнования, турниры, конкурсы за пределы города и республики в случае невозможности проведения промежуточной аттестации в более ранние сроки;
- по состоянию здоровья (дети - инвалиды, обучающиеся, находящиеся по состоянию здоровья на индивидуальном обучении в течение учебного года, а также обучающиеся, заболевшие в период промежуточной аттестации) на основании представленных медицинских документов.

Списки обучающихся освобожденных от прохождения промежуточной аттестации, утверждаются приказом директора школы за неделю до начала промежуточной аттестации.

4.13.При оформлении классного журнала, в день проведения итоговой работы, делается запись: «Итоговая работа. (Указывается форма проведения итоговой работы)».

4.14.Отметки, полученные обучающимися на промежуточной аттестации, выставляются в классные журналы на предметных страницах отдельной колонкой в день проведения итоговой работы и доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.15.Годовая отметка по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) учебного плана выставляется обучающимся, как среднеарифметическое значение отметок за I-IV четверть, (I-II полугодие) округленное по законам математики до целого числа в пользу обучающегося.

4.16.Итоговая отметка выставляется по тем предметам, по которым была пройдена промежуточная аттестация. Итоговая отметка выставляется как среднее арифметическое ,четвертных, полугодовых, годовой и промежуточной отметок ученика, которая выводится целым числом в соответствии с правилами математического округления в пользу ученика. Вступает в силу с 01.09.2018г.

4.17. Работы обучающихся по промежуточной аттестации и текущего контроля хранятся учителем-предметником 3 года на уровне начального общего и основного общего образования, два года на уровне среднего общего образования. По итогам промежуточной аттестации составляется количественный анализ результатов. Материалы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, получивших аттестат с отличием и медаль «За особые успехи в учении» хранить до 1 года после окончания общеобразовательной организации.

4.18. Обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, на основании решения педагогического совета переводятся в следующий класс.

4.19. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам, устанавливаются дополнительные сроки для её прохождения решением педагогического совета, утверждаются приказом директора школы и доводятся до сведения обучающихся, родителей (законных представителей).

4.20. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.21. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность переводятся в следующий класс условно.

4.22. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, установленные школой. В указанный период не включаются время болезни обучающегося и каникулы.

4.23. Сроки ликвидации академической задолженности определяются педагогическим советом, утверждаются приказом директором школы и доводятся до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей) не позднее, чем через 3 дня после ознакомления с результатами промежуточной аттестации.

4.24. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) обучающегося. Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится в личном деле обучающегося.

4.25. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются учителем-предметником, содержание которых должно соответствовать требованиям основной образовательной программы по предмету.

4.26. Промежуточная аттестация обучающихся, имеющих академическую задолженность в первый раз проводится учителем-предметником.

4.27. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная комиссия, деятельность которой регламентируется Положением об аттестационной комиссии школы.

4.28. Обучающимся, ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки, выставляется годовая или итоговая отметка. Решением педагогического совета они переводятся в следующий класс.

4.29. Обучающимся, не ликвидировавшим академическую задолженность в сроки, установленные школой, выставляется неудовлетворительная годовая или итоговая отметка.

4.30. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальным учебным планам.

4.31. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу начального общего, основного общего образования, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования и оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по адаптированным

образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальным учебным планам.

4.32. Обучающимся, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

4.33. Результаты промежуточной аттестации обучающихся анализируются и рассматриваются на педагогических советах, методических объединениях, на совещаниях при директоре, родительских и классных собраниях.

4.34. Обучающиеся, освоившие в полном объеме учебные программы образовательной программы соответствующего уровня переводятся в следующий класс.

4.35. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета. О переводе в следующий класс делаются записи в журнале и личном деле, издается приказ.

5. Права и обязанности участников процесса промежуточной аттестации.

5.1. Участниками процесса аттестации считаются: обучающийся и учитель, преподающий предмет в классе, руководитель ОО. Права обучающегося представляют его родители (законные представители).

5.2. Учитель, осуществляющий текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, имеет право:

разрабатывать материалы для всех форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся за текущий учебный год;

проводить процедуру аттестации и оценивать качество усвоения обучающимися содержания учебных программ, соответствие уровня подготовки школьников требованиям государственного образовательного стандарта;

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

5.3. Учитель в ходе аттестации не имеет права:

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

использовать методы и формы, не апробированные или не обоснованные в научном и практическом плане, без разрешения руководителя Учреждения;

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

5.4. Классный руководитель обязан проинформировать родителей (законных представителей) через дневники (в том числе и электронные) обучающихся класса, провести родительские собрания, индивидуальные собеседования о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации за год их ребенка. В случае неудовлетворительной аттестации обучающегося по итогам учебного года письменно уведомить его родителей (законных представителей) о решении педагогического совета Учреждения, а также о сроках и формах

ликвидации задолженности. Уведомление с подписью родителей (законных представителей) передается руководителю Учреждения.

5.5. Обучающийся имеет право:

проходить все формы промежуточной аттестации за текущий учебный год в порядке, установленном Учреждением;

в случае болезни на изменение формы промежуточной аттестации за год, ее отсрочку.

5.6. Обучающийся обязан выполнять требования, определенные настоящим Положением.

5.7. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

знакомиться с формами и результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, нормативными документами, определяющими их порядок, критериями оценивания;

обжаловать результаты промежуточной аттестации их ребенка в случае нарушения Учреждением процедуры аттестации.

5.8. Родители (законные представители) обязаны:

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

вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации;

оказать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности по одному предмету в течение учебного года в случае перевода ребенка в следующий класс условно.

5.9. Учреждение определяет нормативную базу проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, их порядок, периодичность, формы, методы в рамках своей компетенции.

5.10. Заявления обучающихся и их родителей, не согласных с результатами промежуточной аттестации или с итоговой отметкой по учебному предмету, рассматриваются в установленном порядке конфликтной комиссией образовательного учреждения. Для пересмотра, на основании письменного заявления родителей, приказом по школе создается комиссия из трех человек, которая в форме экзамена или собеседования в присутствии родителей учащегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

6. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения в период подготовки, проведения и после завершения промежуточной аттестации обучающихся.

6.1. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся администрация школы:

- организует обсуждение на заседании педагогического совета вопросов о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся, системе отметок по ее результатам;

- доводит до сведения всех участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуется промежуточная аттестация обучающихся, а также формы ее проведения;
- формирует состав аттестационных комиссий по учебным предметам;
- организует экспертизу аттестационного материала;
- организует необходимую консультативную помощь обучающимся при их подготовке к промежуточной аттестации.

6.2. После завершения промежуточной аттестации администрация школы организует

7. Оценивание и аттестация учащихся освобожденных от уроков физической культуры по состоянию здоровья

С учащимися, освобожденными от уроков физической культуры и отнесенными к специальной медицинской группе, соблюдается дифференцированный и индивидуальный подход к организации занятий (посильное участие на уроке, изучение теоретического материала и т.п.). Оценивание, промежуточная и итоговая аттестация данной категории учащихся производится в обязательном порядке на основании Письма Минобразования РФ «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой» от 31.01.2003 г. № 13-51-263/123.

8. Повторное обучение обучающихся в связи с не аттестацией

8.1. Обучающиеся могут быть оставлены на повторное обучение по заявлению родителей (законных представителей) только при условии наличия не ликвидированных в установленные сроки академических задолженностей, а не на основании:

- мнения родителей (законных представителей) о том, что ребенок не освоил программу обучения по учебному предмету/части образовательной программы/образовательной программы по причине большого числа пропусков уроков/дней;

- пропуска уроков/дней по уважительной и неуважительной причине.

8.2. Обучающиеся 1–го класса могут быть оставлены на повторный год обучения:

- в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (по согласованию с родителями (законными представителями));

- с согласия родителей (законных представителей) в соответствии с мотивированным заключением педагогического совета ОО о не усвоении обучающимся программы 1 класса.

9. Промежуточная аттестация экстернов

9.1. Обучающиеся, осваивающие основную общеобразовательную программу соответствующего уровня общего образования в форме самообразования, семейного образования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной

программе, вправе пройти экстерном промежуточную аттестацию в ОО.

9.2. Экстерны при прохождении промежуточной аттестации пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей общеобразовательной программе.

9.3. Зачисление экстерна для прохождения промежуточной аттестации осуществляется приказом руководителя ОО на основании заявления его родителей (законных представителей) в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Процедуре зачисления экстерна для прохождения промежуточной аттестации в обязательном порядке предшествует процедура ознакомления его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

По окончании прохождения промежуточной аттестации экстерн отчисляется из образовательной организации соответствующим приказом руководителя ОО.

9.4. Общеобразовательная организация бесплатно предоставляет экстерну на время прохождения промежуточной аттестации учебники и учебные пособия, иные средства обучения из библиотечного фонда ОО при условии письменно выраженного согласия с Правилами использования библиотечного фонда ОО.

9.5. По желанию родителей (законных представителей) экстерну на безвозмездной основе может быть предоставлена помощь педагога-психолога ОО.

9.6.. Промежуточная аттестация экстерна в ОО проводится:

- в соответствии с расписанием/графиком, утвержденным руководителем ОО за 14 дней до ее проведения;

- предметной комиссией, в количестве не менее 3-х человек, персональный состав которой определяется предметным методическим объединением (предметной кафедрой, структурным подразделением, администрацией);

- предметная комиссия утверждается приказом руководителя ОО.

9.7. 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.

9.8. Экстерн имеет право оспорить результаты промежуточной аттестации, проведенной соответствующей комиссией ОО в установленном законодательством РФ порядке.

9.9. На основании протокола проведения промежуточной аттестации экстерну выдается документ (справка) установленного в ОО образца о результатах прохождения промежуточной аттестации по общеобразовательной программе общего образования соответствующего уровня за период, курс.

9.10. В случае неудовлетворительных результатов по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) общеобразовательной программы общего

образования соответствующего уровня, полученных экстерном при проведении промежуточной аттестации, экстерн имеет право пересдать в порядке, установленном настоящим Положением.

9.11. Экстерны, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, могут быть приняты для продолжения обучения в ОО в соответствии с Порядком приема, установленным федеральным законодательством при наличии свободных мест для продолжения обучения.

9.12. В случае если при прохождении экстерном промежуточной аттестации ни одна из дисциплин, выносимых на промежуточную аттестацию, не была оценена аттестационной комиссией положительно и академические задолженности не были ликвидированы в соответствующие сроки, руководитель ОО сообщает о данном факте УО МО «Город Адыгейск».

10. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

10.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации ОО.

10.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления ОО

10.3. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

Приложение 1

Единые требования к ведению тетрадей учащихся, оценке письменных работ и оформлению записей в журнале.

О видах письменных работ.

1.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому языку;
- контрольные работы;
- контрольные диктанты с грамматическим заданием;
- диктанты;
- тесты
- сочинения;
- изложения;
- письменные ответы на вопросы и т.д.

1.2. По русскому языку и литературе проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для

проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти;
- в конце полугодия.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым руководителями школ по согласованию с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия.

Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, первый день после праздника, понедельник.

Количество и назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку: в 5-11-х классах – две рабочие тетради и две для проверочных письменных работ - одна для написания изложений и сочинений (для работ по развитию речи), вторая для контрольных работ. В тетради для работ по развитию речи выполняются контрольные изложения и сочинения, в тетради для контрольных работ – контрольные диктанты, тесты и другие контрольные работы;

по литературе: в 5-11 классах – одна рабочая тетрадь и тетрадь для написания творческих работ.

Для контрольных работ по русскому языку выделяются специальные тетради, выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

В 5-11 классах в тетрадях по русскому языку записываются вид работы и строкой ниже – её название (точка в конце вида и названия работы не ставится). Например:

Диктант

В тайге

То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

2.Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны выполнять с соблюдением следующих требований:

-Писать аккуратным, разборчивым почерком.

-Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи). Образцы оформления тетрадей:

Тетрадь

для работ для творческих работ

по развитию речи по литературе

ученика 9 «А» класса ученицы 5 «Б» класса

средней школы №... средней школы №...

города Адыгейска

ФИО в родительном падеже

Соблюдать поля с внешней стороны.

Указывать дату выполнения работы. В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. Например:

Десятое декабря.

Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ).

Обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

Например:

Классная работа

Упражнение 234

Соблюдать красную строку.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

Выполнять аккуратно подчёркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки.

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

3.Порядок проверки письменных работ учителями.

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по русскому языку, проверяются:

- в 5-м классе и 1-м полугодии 6-го класса – после каждого урока у всех учеников;
- во 2-м полугодии 6-го класса и 7-9-х классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
- в 10-11 классах – после каждого урока у слабых учащихся, у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты в 5-11-х классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в 5-11-х классах проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через 10 дней.

4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик; в тетрадях слабых учеников зачёркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачёркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;

- на полях учитель обозначает ошибку определённым условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

- при проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчёркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические – знаком Г;

- подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

Первая оценка ставится за содержание и речь. Перед ней записывается число ошибок в содержании и число речевых недочётов.

Перед второй отметкой – за грамотность – указывается число орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

В целом запись будет выглядеть так:

0-2 «4»

3-3-1 «3»

4.1. Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. За диагностические и обучающие работы оценки «2» и «3» могут выставляться по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

4.6. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

5. Оформление записей в журнале.

5.1. Учитель, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно фиксирует посещаемость школьников. На левой странице разворота журнала ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой *н* (не был). Тема урока записывается по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации.

5.2. На уроке ученику может быть проставлена только одна оценка (кроме уроков, посвящённых написанию письменных работ).

5.3. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку без дроби. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку без дроби на странице «Русский язык».

Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык», где при этом ни классное, ни домашнее сочинение не обозначается датой на левой стороне, а на правой странице («Тема урока») тоже без даты указывается вид работы: «Классное (домашнее) сочинение по литературе....».

Если сочинение по литературе классное, то выставление оценки на страницу «Литература» сопровождается датой написания сочинения, если сочинение было домашним, то дата не проставляется, на странице «Что пройдено на уроке» тоже без даты записывается вид работы: «Домашнее сочинение по творчеству...».

5.4. При проведении сдвоенных уроков для каждого из них выделяется самостоятельная колонка. По проведённым письменным работам отметки выставляются в колонки тех дней, когда проводились данные работы.

ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ.

Математика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5 классы– все работы в течении учебного года;

6 классы- все работы в течении 1 четверти и через урок во 2-4 четверти

7-8 классы – 1 раз в 2 недели у всех учащихся;

9-11 классы – у всех учащихся 1 раз в 1 месяц;

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 классы – проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ –через один - два урока.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ **в рабочих тетрадях**. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение **текущего** учебного года.

При проверке контрольных работ учащихся 5-11 классов по математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку. **Ошибку, которую исправляет сам ученик, учитель подчеркивает волнистой линией и отмечает галочкой на полях. При проверке работ учитывать и исправления самим ребенком. Более 3 исправлений – 1 ошибка, 1-2 исправления – 1 недочет.**

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Требования к оформлению и ведению тетрадей

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь

для _____ работ

по _____

ученика(цы) _____ класса

МБОУ СОШ №

Фамилия _____

Имя _____

При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

Дата выполнения работы записывается в 5-11-м классах цифрами на полях.

Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

На каждом уроке по математике, алгебре и геометрии – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная и т.д.), тему урока – **записывать их на 11 полной клетке от начала строки.**

При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса - **записывать их на 11 полной клетке от начала строки.**

Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки, **между темой и номерами – 1 клетка.**

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. **Черная, зеленая или другие цвета – не допускаются.** Карандаш **используется** при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

Количество и название ученических тетрадей

Ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет

5-6 классы

7 – 9 классы

10-11 классы

Математика

две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ

Алгебра

две **рабочие** тетради, одна тетрадь для контрольных работ

две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ

Геометрия

одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ

одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ

Порядок ведения ученических тетрадей по физике, химии, биологии и их проверке

1. Количество и назначение ученических тетрадей

1.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

2 тетради, одна общая тетрадь для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая из 12-18 листов - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

1.2. Для текущих контрольных письменных работ по физике: 1 тетрадь.

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

2.1. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь

Для _____ работ

по _____

ученика(цы) _____ класса

МБОУ «Средней общеобразовательной

школы №3 им. Ю.И. Глюстена» г. Адыгейска

Фамилия _____

Имя _____

На обложке тетрадей для контрольных работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

2.2. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях.

2.3. Дата выполнения работы записывается цифрами на полях или строке в тетрадях.

2.4. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменной работы.

2.5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему.

2.6. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

2.7. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

2.8.Итоговые контрольные работы физике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

2.9. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3. Порядок проверки письменных работ учащихся

3.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по биологии в 5-8-х, по физике в 7-9 классах, по химии 8-9-х – после каждого урока только у слабых учащихся, а сильных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в две недели тетради всех учащихся проверялись;

в 10-11 классах - после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы не реже одного раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

3.2. Все виды контрольных работ по предмету проверяются у всех учащихся.

3.3. Контрольные работы проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один - два урока.

3.4. В проверяемых работах учитель только подчёркивает и отмечает на полях знаком (-) допущенную ошибку, знаком (+) правильно выполненное задание, если ошибка в решении задачи незначительна, то ее отмечают знаком (+-) и за выполнение данного задания засчитывается 0,5 балла.

3.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

3.6. При оценке письменных работ учащихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

3.7. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Единые требования к тетрадям по иностранному языку. Все записи в тетрадях учащиеся по иностранному языку должны делать с соблюдением следующих правил и требований:

- работать в тетрадях в клетку; писать аккуратным, разборчивым почерком; все работы выполнять только синими чернилами;
- в 5-11 классах иметь 1 тетрадь (24-48 листов) для домашних и классных работ; во 2- 4 классах иметь 1 тетрадь (18 листов) для домашних и классных работ;
- для контрольных работ необходимо заводить специальные тетради, которые в течение всего года хранятся в школе;
- Начиная со второго класса обязательно ведение словаря: со 2-го по 6-ой классы - в тетради на печатной основе или в тетради 48 листов в клетку; в словарях страница делится на три части:

Запись слова	Транскрипция слова	Перевод слова
--------------	--------------------	---------------

Дополнительно к словарю с 1 по 6 класс ведется языковой портфель (коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в овладении ИЯ). Портфолио относится к разделу индивидуализированных оценок, ориентированных на

новые формы оценивания, а также самооценивания. Портфолио предполагает способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьников в определенный период его обучения. Портфолио дополняет традиционные контрольно-измерительные средства, направленные на проверку знаний, умений и навыков.

2. Требования к ведению тетрадей.

Следует единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь, класс, фамилию и имя ученика; надписи на тетрадях учащихся для классных и домашних работ, а также для контрольных работ рекомендуется делать по следующему образцу (см. Приложение 1); тетради учащихся 1-2 классов надписываются только учителем.

В тетрадях необходимо соблюдать поля с внешней стороны, указывать число и день (The _ January, Monday), обозначать номер упражнения, страницу; указывать вид выполняемой работы (Classwork, Homework, composition, Test, Dictation).

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях пропускать 5 клеток для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу;

3. Порядок проведения и проверки письменных работ учителем.

3.1. Частота проверки тетрадей.

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы проверяются:

- в 1-4-х классах - один раз в неделю с выставлением накопительной оценки в журнал;
- в 5-8 классах - каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в неделю с выставлением отметки в журнал на усмотрение учителя (формы проверки: выборочно или фронтально в течение недели);
- в 9-11 классах тетради проверяются не менее 2 раз в месяц у каждого ученика (формы проверки: выборочно или фронтально);
- ведение словаря проверяется один - два раза в триместр;
- все виды контрольных работ по предмету проверяются учителем у всех учащихся в период от 1 до 5 дней.

Примечание: настоящий порядок проверки распространяется на тетради на печатной основе, используемые наряду с тетрадями для домашних и классных работ.

3.2 Критерии выставления отметок за письменные работы учащихся.

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 1-5 классов учитель зачеркивает ошибку и надписывает сверху нужную букву или верный вариант.

- все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценки в классный журнал (если контрольная работа носит обучающий характер, то неудовлетворительная отметка в журнал не вносится.)
- В контрольных работах на конкретную грамматическую тему исправляются все ошибки, но при выставлении отметки учитываются ошибки только на контролируемую тему.
- В словарных диктантах и контрольных работах с 6 по 11 классы ошибки обозначаются, но не исправляются (для дальнейшей работы над ошибками.). Словарные диктанты должны содержать не более: начальная школа – от 5 до 12 слов, 5-8 классы от 10 до 20 слов, 9-11 классы от 15 до 30 слов.
- Самостоятельные обучающие письменные работы оцениваются по тем же правилам. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.
- Оценки за классные и домашние письменные работы могут быть выставлены в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. Критерии выставления оценок см. Приложение 2.

Задания на проверку навыков письменной речи (написание открытки, личного письма, делового письма, письма-рекламации и др.) проверяются с использованием специальных оценочных шкал, которые различаются в зависимости от типа задания и требований к уровню владения навыками письменной речи на разных этапах обучения. Оценочная шкала может быть составлена учителем самостоятельно. В любой работе обязательно оцениваются: коммуникативные компетенции, языковые компетенции, морфология и синтаксис, владение письменной фразой, лексика, орфография. При оценивании коммуникативной компетенции учитывается выполнение требований, сформулированных в задании: тип текста, указанное количество слов, расположение текста на странице и т. д. (см. Приложение 4).

После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. Работа над ошибками осуществляется в соответствии с рекомендациями памяток по работе над ошибками, разработанных учителем, либо рекомендованных. (см. Приложение 3).

Приложение 1

Надписи на тетрадях учащихся

Английский язык
English exercise-book (note book)
Form _____
School № 3
Dmitry Sidorov

Для контрольных работ тетради подписываются

Английский язык
English tests

Form _____

School № 3

Dmitry Sidorov

Приложение 2

Критерии выставления отметок

100-90 % правильных вариантов-5	или	1 ошибка- «5»
89-70 % - 4		2-3 ошибки-«4»
69-50 % -3		4-6 ошибок-«3»
ниже-2		6-13 ошибок-«2»
		от 13 ошибок-«1»

1. Количество и назначение ученических тетрадей в начальных классах

1.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

- по русскому языку в 1-ом классе – прописи, помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей для текущих работ, во 2-4 классах две тетради для текущих работ, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ, кроме того, рабочая тетрадь на печатной основе по усмотрению учителя;
- по математике в 1-ом классе прописи либо рабочие тетради, помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей, во 2-4 классах две тетради для текущих работ, одну тетрадь для контрольных работ, кроме того, тетрадь на печатной основе (для проверочных работ или рабочая тетрадь) по усмотрению учителя;
- по иностранному языку в соответствии с программными требованиями;
- по окружающему миру допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК;
- по литературному чтению допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК или 1 тетрадь текущих работ;
- по изобразительному искусству – альбом;
- по музыке в соответствии с программными требованиями.

1.2. При проверке контрольных работ по русскому языку, имеющих грамматическое задание, оценка выставляется за работу и отдельно оценивается задание.

Оценки учителем выставляются на следующей строке аккуратным, красивым почерком.

1.3. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

1.4. Работа над ошибками проводится для контрольных работ после каждой контрольной работы.

1.5. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

1.6. Помимо ручки с синим стержнем, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш.

1.7. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (законным представителям, или лицам, их заменяющим) с выдачей на дом.

2. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Тетради учащихся 1-го и 2-го класса подписывает учитель. Тетради учеников 3-4-х классов подписываются самими учащимися.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) 2 класса А средней школы №3 г. Адыгейска Ф.И.	Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя
---	---

3. Оформление письменных работ по математике и русскому языку

Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Одним из психолого-педагогических условий реализации непрерывного образования является ориентировка педагогической оценки на относительные показатели детской успешности. В целях полноценной реализации данного положения в адаптационный период учитель может использовать для проверки тетрадей чернила зеленого цвета, с помощью которых выделяется то, что учащийся выполнил правильно.

Все работы учащихся выполняются чернилами синего и фиолетового цвета. Подчеркивание, выделение орфограмм выполняется простым карандашом.

Записи в тетрадях необходимо оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

При проверке тетрадей для контрольных работ по русскому языку и математике, ошибки исправляют следующим образом: неверно написанную букву, цифру, математический или пунктуационный знаки зачеркивают кривой линией; слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; не рекомендуется заключать неверные написания в скобки.

4. Оформление письменных работ по русскому языку.

4.1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

4.2. При оформлении красной строки надо делать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-ом классе.

4.3. В ходе всей выполняемой работы не пропускаем ни одной строки. При оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

4.4. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты не ведется. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца.

Например: *1 декабря.*

В 4-ом классе в записи числа пишутся имена числительные прописью.

Например: *Первое декабря.*

Запись названия работы проводится на следующей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

При оформлении контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

Диктант.

Изложение.

(название)

В тайге

Ранняя весна

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).

4.5. Все подчеркивания проводятся остро отточенным простым карандашом по линейке.

4.6. Выделение орфограмм делается только простым карандашом.

4.7. Переход во 2-ом классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

5.8. При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначать эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

- 5.9. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.
- 4.10. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.
- 4.11. При проверке работ учитель неправильное написание зачеркивает одной чертой, сверху записывает правильное. Подчеркивание ошибок волнистой линией, или заключение в скобки - запрещаются.

5. Оформление письменных работ по математике.

5.1. В тетрадях по математике между классной и домашней работами следует отступить 4 клеточки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу). Запись названия работы проводится по центру рабочей строки, через одну клетку от предыдущей записи, т.е. на 2 клетке. Например:

Классная работа (Домашняя работа)

5.2. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступить 2 клетки (на третьей клетке пишем).

5.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.

5.4. Все записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

5.5. Роль операции с простым карандашом остается той же.

5.6. При проверке работ по математике учитель зачеркивает неправильный ответ одной чертой, вверху записывает правильный.

Если неправильно записано решение задачи, рядом или вверху прописывается правильный вариант решения. Таким же образом идет работа по устранению ошибок в пояснении к действиям в задаче.

5.7. Ответ у задачи записывается под решением следующим образом:

Например: 1) $5+2=7$ (ящ.)-привезли

Ответ: 7 ящиков.

5.8. В 1–4-х классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

6. Организация работы над ошибками

Наиболее эффективным будет систематическое выполнение работы над ошибками в рабочих тетрадях.

С целью активизации учебной деятельности учащихся в процессе выполнения работы над ошибками и осуществления индивидуально-дифференцированного подхода к исправлению ошибок, учителям рекомендуется использовать различные способы исправления ошибок в тетрадях учащихся.

Количество слов, предъявляемых для работы над ошибками, должно быть посильным и определяется индивидуально для каждого ученика.

При проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические (подчеркиваются волнистой линией).

Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и включает в себя исправление речевых, логических, фактических ошибок. Работа над ошибками может проводиться на следующий день. Более эффективной является работа над ошибками, проводимая не только на следующий день после написания изложений и сочинений, но дополнительно через продолжительный период времени (1-2 недели). Учитель имеет право чередовать эти подходы.

Необходимость выполнения работы над ошибками после контрольной работы, как по русскому языку, так и по математике определяется учителем по итогам поэлементного анализа работ.

7. Требования к ведению и оформлению тетрадей по истории, обществознанию, географии и другим предметам

7.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК.

7.2. Записи в тетрадях выполняются аккуратным, разборчивым подчерком.

7.3. Соблюдаются единые правила для оформления титульного листа установленного образца
Образец оформления:

Тетрадь

для работ по _____ (биологии, географии, истории, обществознанию, право, химии)
ученика (цы) _____ класса

МБОУ «СОШ № 3 им. Ю.И. Тлюстена» г. Адыгейска

Фамилия _____ Имя _____ (в родительном падеже)

Тетрадь

для контрольных и проверочных работ по _____ (биологии, географии, истории, обществознанию, право, химии)

ученика (цы) _____ класса

МБОУ «СОШ № 3 им. Ю.И. Тлюстена» г. Адыгейска

Фамилия _____ Имя _____ (в родительном падеже)

7.4. Все тетради должны быть обложены.

7.5. Дата записывается арабскими цифрами (например: 10.01.17).

7.6. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зелёная пасты, цветные карандаши могут быть использованы при подчёркивании, составлении графиков и т.д. Запрещается писать в тетрадях красной пастой.

7.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер вопроса, упражнения, задачи, дискуссии (при необходимости, указывать страницы учебника).

7.8. Запрещается использование корректирующего штриха

Порядок проверки письменных работ.

7.9. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

7.10. При проверке тетрадей учитель использует, делает записи только пастой красного цвета.

7.11. Учитель имеет право, помимо выставления оценки, делать в тетрадях записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

7.12. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

7.13. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

7.14. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала, учителю-предметнику, необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

7.15. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся, подлежащих систематической проверке учителем, являются разнообразные работы, выстроенные в логике освоения обучающимися предметного содержания, направленные на овладение ими различных способов действия при решении системы учебных задач, в том числе – контрольно-оценочной деятельности.

7.16. Необходимым условием включения обучающихся в начале учебного года в учебную деятельность является обязательное проведение стартовой проверочной работы, призванной определить уровень знаний обучающегося и наметить зону его ближайшего развития.

7.17. Контрольные и проверочные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения контрольных и проверочных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

7.18. Промежуточная аттестация по предметам проводится по итогам полугодия; итоговая аттестация организуется после полного изучения программного материала.

7.19. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся: письменные ответы на вопросы; упражнения; задачи; конспекты первоисточников и рефераты; составление аналитических и обобщающих таблиц, схем; фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения отдельных тем; различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ.

7.20. В рабочих тетрадях может выставляться отметка «За ведение тетради», где учитываются аккуратность, эстетическая привлекательность работы.

Количество и назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов письменных работ, лабораторных, контрольных, проверочных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предметы	Количество тетрадей	
	Рабочая тетрадь для письменных (классных, домашних), лабораторных, практических работ	Тетрадь для контрольных и проверочных работ
Биология	одна рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК)	одна тетрадь
Экология	одна рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК)	одна тетрадь
География	одна рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК)	одна тетрадь
История	одна рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК)	одна тетрадь
Обществознание	одна рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК)	одна тетрадь
Право	одна рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК)	одна тетрадь
Химия	одна рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК)	одна тетрадь

8. Осуществление контроля

8.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе, совместно с руководителем методического объединения, согласно плану внутришкольного контроля и плану методического объединения.

8.2. Проверка тетрадей осуществляется по следующей схеме:

- учитель;
- класс;
- соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- правильность оформления титульного листа;
- внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);
- регулярность проверки учителем;
- качество проверки тетрадей, соответствие отметок критериям выставления оценок;
- объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам.