

Принято с учетом мнения
Управляющего совета
Протокол № 12 от 28.08.2013 г.

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 12 от 29.08.2013г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 02.09.2013 г. № 03-01/57-58

Директор А.П. Прокопчук



**Положение
о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации обучающихся и порядке перевода в следующий класс**

1. Общие положения

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ СОШ №75, их перевод в следующий класс по итогам учебного года.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются частью внутренней системы оценки качества образования в образовательном учреждении.

1.4. Образовательные достижения обучающихся подлежат текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в обязательном порядке только по предметам, включенным в учебный план класса/группы, в котором(ой) они обучаются.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и локальными нормативными актами МОУ СОШ № 75.

1.6. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся.

2.1. Целью текущего контроля успеваемости является:

- определение степени освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в течение учебного года по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана во всех классах/группах, подлежащим оцениванию;
- коррекция рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в зависимости от темпа, качества, особенностей освоения изученного материала;
- предупреждение (профилактика) неуспеваемости.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся в МОУ СОШ № 75 проводится системно: по теме программы (урока); по учебным четвертям или полугодиям; в форме диагностики (стартовой, промежуточной, итоговой); устных и письменных ответов; защиты проектов и др.

2.3. Периодичность и формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

2.3.1. тематический контроль:

- определяется педагогами МОУ СОШ № 75 самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования с учетом требований к уровню подготовки (по уровням образования), индивидуальных особенностей учащихся (дети с ОВЗ) соответствующего класса/группы, содержанием образовательной программы, используемых образовательных технологий;

- указывается в рабочей программе учебных предметов, курсов.

2.3.2. по учебным четвертям или полугодиям определяется на основании результатов текущего контроля успеваемости в следующем порядке:

- по четвертям - в 5-9-х классах по всем предметам ;
- по полугодиям – в 10–11-х класса по всем предметам;

2.3.3. Формами текущего контроля могут быть:

- письменные работы (диктант, изложение, сочинение, контрольные, проверочные, самостоятельные и практические работы);
- тестирование;
- устный опрос;
- защита проектов, рефератов или творческих работ;
- лабораторная работа;
- практическая работа;
- семинар;
- практикум;
- зачет.

2.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся:

2.4.1. в 5–11-ых классах осуществляется:

- в виде отметок по балльной шкале по учебным предметам, курсам.
- безотметочно ("зачтено") по учебным предметам, курсам, дисциплинам: «Основы религиозных культур и светской этики», «Основы проектной деятельности», «Основы духовно – нравственной культуры народов России», элективным курсам.

2.4.2. Отметка за устный и письменный ответ выставляется учителем в классный журнал.

2.5. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся своевременно отражаются в классном/электронном журнале.

2.6. Элективные и факультативные курсы, предметы по выбору обучающихся, на изучение которых отводится 34 и менее часов в год оцениваются при условии установленных рабочей программой требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников).

2.7. Текущий контроль обучающихся, временно находящихся в санаторных, медицинских организациях осуществляется в этих организациях, и полученные результаты учитываются при выставлении четвертных, полугодовых отметок при предоставлении ведомости учета текущей успеваемости в учреждении, из которого прибыл обучающийся для прохождения курса лечения.

2.8. Проведение текущего контроля не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине.

2.9. Порядок выставления отметок по результатам текущего контроля за четверть, полугодие:

- обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, 2/3 учебного времени, отметка за четверть, полугодие не выставляется или выставляется на основе сдачи зачета или написания контрольной работы и др. по пропущенному материалу;

- текущий контроль указанных выше обучающихся осуществляется в индивидуальном порядке в соответствии с графиком, согласованным с педагогическим советом и родителями (законными представителями) обучающихся;

- отметки обучающихся за четверть, полугодие выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости за 3 дня до начала каникул или начала промежуточной аттестации;

2.10. Текущему контролю успеваемости не подлежат обучающиеся (экстерны), получающие общее образование вне образовательной организации.

2.11. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) результаты текущего контроля путём выставления отметок в дневники обучающихся, в том, числе и электронный дневник.

3. Промежуточная аттестация учащихся.

3.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического коллектива по организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся школы и порядку перевода обучающихся в следующий класс.

3.2. Промежуточной аттестации проводится для установления фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков, учебных компетентностей, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

3.3. Промежуточная аттестация проводится по всем предметам учебного плана и является обязательной.

3.4. Формы промежуточной аттестации учащихся

3.4.1. Формы проведения промежуточной аттестации по всем предметам учебного плана ежегодно определяются Учебным планом образовательного учреждения.

3.4.2. Школой могут быть использованы следующие формы промежуточной аттестации:

- интегрированный зачет;
- экзамен;

3.4.3. Интегрированный зачет – это отметка (балл), полученная как среднеарифметическое отметок за четверти и отметки за итоговую работу по учебному предмету, или как среднее арифметическое отметок за четверть.

3.4.4. Экзамен – это форма промежуточной аттестации, предполагающая проверку и оценку знаний и умений обучающихся по учебным предметам с использованием контрольно-измерительных материалов. Оценивание образовательных достижений на экзамене производится по пятибальной системе.

3.4.5. Экзамен может проводиться в виде: устного ответа по билету, теста, защиты реферата, творческой (проектной) работы, контрольной работы.

3.4.6. Экзамен - защита *реферата, творческой (проектной) работы* предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учетом рекомендаций учителя, глубокое изучение избранной проблемы, изложение выводов по теме реферата, творческой (проектной) работы. Не позднее 20 апреля текущего учебного года реферат, творческая (проектная) работа представляется обучающимся на отзыв учителю-предметнику. Аттестационная комиссия знакомится с отзывом на представленную работу и выставляет оценку обучающемуся после защиты реферата, творческой (проектной) работы.

Защита реферата, творческой (проектной) работы проводится в виде доклада о проведенной работе и ее результатах. По окончании устного сообщения обучающегося аттестационная комиссия в праве задать уточняющие вопросы по теме реферата, творческой (проектной) работе. Творческая (проектная) работа может быть подготовлена к защите на экзамене в электронном варианте в виде презентации, но обязательно сопровождаться бумажным вариантом.

3.4.7. Экзамен - *устный ответ по билету* предполагает, что учащийся дает после подготовки развернутый ответ на вопросы билета. Билеты заранее подготовлены и объявлены обучающимся и охватывают все темы программы за курс определенного класса.

3.4.8. Экзамен в форме *тестирования* предполагает, что учащийся дает ответ на открытые и/или закрытые вопросы теста, охватывающего все темы программы за курс определенного класса. Обучающиеся заранее готовятся по примерным тестам.

3.4.9. Экзамен – *контрольная работа* предполагает, что обучающийся дает письменный ответ на предложенные задания или написание диктанта. Обучающиеся заранее готовятся к контрольной работе по типовым заданиям.

3.4.10. Продолжительность промежуточной аттестации в форме:

- экзамена по билетам – не более 3 астрономических часов на каждую группу сдающих;
- тест – не более 2,5 астрономических часов;
- контрольная работа – не более 2 астрономических часов.

3.4.11. Промежуточная аттестация по внеурочной деятельности проводится в форме просмотра образовательных достижений, или иных формах порядок которых определен Положением о внеурочной деятельности обучающихся средней школы №75.

3.4.12. По предметам учебного плана (ОРКСЭ, профориентация, основы духовно-нравственной культуры народов России и др.), по которым не предусмотрено балльное оценивание, промежуточная аттестация проводится на основании освоения в полном объеме образовательных программ, систематического посещения учебных занятий и выполнения практических работ, предусмотренных рабочей программой курса. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по данным курсам признаются академической задолженностью.

3.5. Порядок проведения промежуточной аттестации учащихся

3.5.1. Ежегодно в начале учебного года на педагогическом Совете рассматриваются формы и сроки проведения промежуточной аттестации.

3.5.2. Принятые на педагогическом Совете формы и сроки утверждаются приказом директора школы.

3.5.3. Не позднее 20 сентября текущего года данное решение доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

3.5.4. Интегрированный зачет в 9, 11 классах выставляется учителем-предметником не позднее чем за 1 день до проведения педагогического Совета о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.5.5. Интегрированный зачет в 1-8, 10 классах выставляется учителем-предметником не позднее чем за 1 день до проведения педагогического Совета о переводе обучающихся в следующий класс.

3.5.6. Отметка, выставленная за промежуточную аттестацию в форме интегрированного зачета, выставляется классным руководителем в дневник обучающегося. Отметка, выставленная за промежуточную аттестацию в форме устного экзамена, объявляется в день проведения экзамена, в форме письменного экзамена – на следующий день после экзамена.

3.5.7. Промежуточная аттестация проводится не позднее, чем за 7 дней до окончания учебного года, но не ранее, чем 10 мая текущего года.

3.5.8. Расписание проведения промежуточной аттестации утверждается директором школы не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации.

3.5.9. Непрохождение промежуточной аттестации в форме экзамена при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

3.5.10. В случае непрохождения промежуточной аттестации по уважительной причине (с подтверждением документов) учащемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в сроки, определенные школой.

3.5.11. В случае получения неудовлетворительного результата по предмету на промежуточной аттестации в форме экзамена обучающемуся предоставляется право пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету в сроки, определяемые школой, до начала каникулярного периода.

3.5.12. Если обучающийся получил неудовлетворительный результат по промежуточной аттестации до каникулярного периода, то школа устанавливает второй срок ликвидации академической задолженности с учетом пожелания родителей (законных представителей). Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются школой в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося.

3.5.13. Сроки прохождения промежуточной аттестации во второй раз утверждаются приказом директора школы на основании решения педагогического Совета.

3.5.14. Для промежуточной аттестации во второй раз школой создается комиссия. В состав комиссии, утвержденной приказом директора, входит не менее 3-х человек. Председателем комиссии является заместитель директора, курирующий данный предмет.

3.5.15. Дата и результаты прохождения промежуточной аттестации в форме экзамена фиксируются в протоколах.

3.5.16. Результаты прохождения промежуточной аттестации в форме интегрированного балла не требуют фиксации в протоколе.

3.5.17. В случае несогласия с результатами промежуточной аттестации обучающийся или родители (законные представители) вправе подать письменное заявление (с указанием причин несогласия) директору школы в течение 3-х дней с момента объявления результатов.

3.5.18. Приказом директора в течение 3-х дней с момента поступления заявления создается конфликтная комиссия, порядок действия которой определен п.7 настоящего положения.

3.5.19. Промежуточная аттестация в 1-х классах проводится в соответствии с Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся средней школы № 75

3.6. Состав и деятельность аттестационной комиссии

3.6.1. Аттестационная комиссия для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена создается приказом директора школы не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации. Изменения в составах комиссий утверждаются приказом директора.

3.6.2. Аттестационная комиссия для проведения промежуточной аттестации в форме теста, контрольной работы состоит из организатора и экзаменующего учителя. Аттестационная комиссия для проведения промежуточной аттестации в форме реферата, ответа по билетам, творческой (проектной) работы состоит из председателя, ассистента и экзаменующего учителя.

3.6.3. Председателем аттестационной комиссии может быть директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе, учитель, имеющий соответствующее образование и первую или высшую квалификационную категорию (по представлению директора). Учитель, преподающий в данном классе учебный предмет, по которому проводится промежуточная аттестация, не может быть председателем комиссии. Ассистентом (организатором) аттестационной комиссии может быть назначен учитель, имеющий соответствующее образование.

3.6.4. Аттестационная комиссия реализует следующие функции:

- проверяет письменные экзаменационные работы обучающихся в установленном порядке, заносит в протокол экзамена результаты промежуточной аттестации;
- исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок и т.д.) во время проведения экзаменов;
- информирует обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) о результатах промежуточной аттестации;
- контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов;
- участвует в подготовке и проведении Педагогических Советов по переводу обучающихся в следующий класс.

3.6.5. Экзамен по учебному предмету на промежуточной аттестации может начаться только в присутствии всех членов аттестационной комиссии.

3.6.6. По завершению экзамена по предмету результаты промежуточной аттестации заносятся в протокол, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

3.6.7. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении результатов промежуточной аттестации;
- выражать своё мнение или несогласие с мнением других учителей, входящих в состав аттестационной комиссии, отметив особое мнение в протоколе экзамена;
- не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа обучающийся показывает глубокое знание изученного материала;
- задавать дополнительные вопросы обучающимся по билету в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта;
- предлагать обучающемуся дать ответ на вопросы дополнительного билета или задать дополнительные вопросы по всему курсу изученного материала, если обучающийся не показал достаточных знаний по основному билету;
- вносить предложения в аналитический материал о качестве общеобразовательной подготовки обучающихся по предмету.

3.6.8. Председатель (организатор) аттестационной комиссии обязан:

- получить у заместителя директора школы непосредственно перед началом экзамена аттестационные материалы и папку с документами по классу (классный журнал, списки групп, чистые бланки протоколов экзаменов, проштампованную бумагу (тетради), образец оформления титульного листа письменной работы);
- до начала экзамена проверить явку всех членов аттестационной комиссии и напомнить им порядок проведения экзамена, требования к выставлению отметок, права и обязанности членов аттестационной комиссии;
- контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность оценивания;
- организовать обсуждение результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- после проведения экзамена сдать все материалы по проведенному экзамену заместителю директора по учебно-воспитательной работе (отвечающему за промежуточную аттестацию):
 - протокол экзамена за подписью всех членов аттестационной комиссии;
 - экзаменационный материал по учебному предмету;
 - черновики и чистовики ответов обучающихся;
- в случае проведения экзамена в виде контрольной работы, теста – организовать проверку экзаменационных работ, обеспечить их хранение и сохранность в период проверки;
- обеспечить соблюдение правил техники безопасности для обучающихся и охраны труда для членов аттестационной комиссии;
- организовать обсуждение членами аттестационной комиссии и подготовку отзыва о глубине и прочности полученных знаний обучающимися и их практического применения.

3.6.9. В случае проведения экзамена в виде теста, контрольной работы функции председателя выполняет организатор.

3.6.10. Экзаменуемый учитель обязан:

- прийти в школу за 30 минут до начала экзамена, подготовить наглядные пособия, приборы, необходимые по содержанию аттестационных материалов, разложить бумагу (тетради) и экзаменационные билеты, на письменном экзамене написать задания на доске;
- проверить явку обучающихся на экзамен, в случае неявки через классного руководителя выяснить причину отсутствия;
- участвовать в проверке знаний обучающихся и выставлении результатов промежуточной аттестации;
- выставить результаты промежуточной аттестации в классные журналы.

3.6.11. Учитель-ассистент обязан:

- прийти в школу за 30 минут до начала экзамена, вместе с экзаменуемым учителем обеспечить наличие необходимых учебно-наглядных пособий и письменных принадлежностей для проведения экзамена, разложить бумагу (тетради) и контрольно-измерительные материалы, на письменном экзамене написать задания на доске;
- во время экзамена заполнять протокол экзамена;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзаменов;
- участвовать в оценке знаний и умений учащихся и выставлении результатов промежуточной аттестации.

3. 7. Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации

3.7.1. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена учитель, преподающий предмет, готовит контрольно-измерительные материалы с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта, формы экзамена и специфики учебного предмета. Контрольно-измерительные материалы охватывают все темы Основной образовательной программы по предмету за курс класса.

3.7.2. Контрольно-измерительные материалы представляются экзаменуемым учителем руководителю школьного методического объединения до 20 апреля текущего учебного года в папке с титульным листом (Приложение 1). В папку вкладываются два комплекта билетов (Приложения 2 и 3), приложения к билетам:

- карточки с вопросами и практическими заданиями для учащихся ;
- практические задания повышенного уровня (если такие необходимы) оформляются на отдельных карточках;
- тетрадь с решениями практических заданий;
- перечень пособий (если они необходимы в ходе экзамена).

Все контрольно-измерительные материалы, находящиеся в папке, должны быть проштампованы.

3.7.3. Руководитель школьного методического объединения организует обсуждение представленных контрольно-измерительных материалов в установленные сроки, оформляет протокол заседания школьного методического объединения и делает запись в левом верхнем углу на титульном листе материала для экзамена: «Рассмотрено на заседании методического объединения» (номер и дата протокола, подпись руководителя школьного методического объединения).

3.7.4. После рассмотрения на заседании руководитель школьного методического объединения или экзаменуемый учитель передает контрольно-измерительные материалы заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему данный предмет. Заместитель директора делает запись на титульном листе материала для экзамена: «Согласовано» (дата, подпись).

3.7.5. После согласования заместитель директора передает контрольно-измерительные материалы на утверждение директору школы. Директор школы утверждает контрольно-измерительные материалы не позднее 10 мая текущего учебного года и делает в правом верхнем углу на титульном листе запись: «Утверждено приказом директора школы» (номер и дата приказа, подпись директора школы).

3.7.6. Утвержденные контрольно-измерительные материалы хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.7.8. Контрольно-измерительные материалы выдаются перед экзаменом председателю (организатору) аттестационной комиссии.

3.7.9. После проведения промежуточной аттестации по учебному предмету председатель предметной комиссии передаёт аттестационный материал заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе (отвечающему за организацию и проведение промежуточной аттестации).

3.7.10. Контрольно-измерительные материалы после аттестации по учебному предмету хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе (отве-

чающего за организацию и проведение промежуточной аттестации) в течение одного года. При этом данный заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт персональную ответственность за сохранность аттестационных материалов.

3.7.11. По истечении одного года аттестационные материалы уничтожаются с составлением соответствующего акта.

3.7.12. Использование контрольно-измерительных материалов при проведении консультаций недопустимо.

4. *Порядок выставления отметок по итогам года*

4.1. Отметка, полученная на промежуточной аттестации, выставляется в классный журнал на соответствующую страницу учебного предмета и в сводной ведомости учета успеваемости.

4.2. В 2-11 классах на основании четвертных отметок и отметки за промежуточную аттестацию, при положительном ее результате, выставляется годовая отметка.

4.3. Годовая отметка выставляется как среднеарифметическое четвертных отметок и отметки, полученной на промежуточной аттестации по правилам арифметического округления.

4.4. Итоговые отметки по предметам учебного плана в 9,11 классах выставляются в соответствии с Порядком заполнения, учета выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

4.5. Годовые отметки по учебным предметам переносятся в личные дела обучающихся.

4.6. При получении неудовлетворительной отметки на промежуточной аттестации в форме экзамена данная отметка заносится в протокол экзамена, при этом не может быть выставлена на соответствующей странице классного журнала. Годовая и итоговая отметки не выставляются.

При наличии академической задолженности обучающийся может пройти промежуточную аттестацию до начала каникулярного периода. Пройдя повторно промежуточную аттестацию и получив положительную отметку, ученик ликвидирует академическую задолженность; полученная отметка вносится в протокол и на соответствующие страницы журнала.

4.7. При получении положительного результата при прохождении промежуточной аттестации в пределах одного года с момента образования академической задолженности, отметка заносится в протокол и на соответствующие страницы классного журнала. Выставляется годовая и итоговая отметка.

4.8. При неудовлетворительном результате прохождения промежуточной аттестации, по усмотрению родителей (законных представителей), обучающийся оставляется на повторное обучение и неудовлетворительные годовая и итоговая отметки вносятся в классный журнал.

4.9. При получении на промежуточной аттестации в форме интегрированного балла неудовлетворительного результата, ликвидация академической задолженности проводится в форме экзамена на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

Приказом директора, с учетом мнения родителей, устанавливаются сроки и формы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности, порядок подготовки контрольно-измерительных материалов. За 10 дней до промежуточной аттестации приказом директора утверждается расписание экзамена.

5. *Состав и порядок работы конфликтной комиссии*

5.1. Школьная конфликтная комиссия создается в случае возникновения конфликта о несогласии с результатами промежуточной аттестации.

5.2. Заседание школьной конфликтной комиссии оформляется протоколом. Копия протокола выдаётся обучающемуся или его родителям (законным представителям).

5.3. В состав школьной конфликтной комиссии включается не менее 3 человек.

Председателем школьной конфликтной комиссии является директор школы или его заместитель по учебно-воспитательной (воспитательной) работе. Членами школьной конфликтной комиссии являются заместители директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе и учителя школы, аттестованные на соответствие занимаемой должности.

5.4. Поданное обучающимся или его родителями (законными представителями) в школьную конфликтную комиссию заявление рассматривается в течение одного дня.

5.5. Конфликтная комиссия рассматривает материалы, при необходимости беседует с членами аттестационной комиссии.

5.6. Конфликтная комиссия выносит одно из решений:

- отметка выставлена объективно;
- отметка выставлена необъективно.

5.7. В случае необъективно выставленной отметки на основании принятого решения конфликтная комиссия выставляет годовую и итоговую отметки.

5.8. Решение конфликтной комиссии утверждается приказом директора в течение 2-х дней со дня принятия решения.

5.9. В соответствии с изданным приказом вносятся изменения в классный журнал на соответствующие страницы.

5.10. В случае условного перевода при принятии положительного решения конфликтной комиссией вопрос о переводе обучающегося в следующий класс выносится на педагогический совет, затем утверждается приказом директора.

5.11. Протоколы заседания школьной конфликтной комиссии, приказы, утверждающие их решения, хранятся совместно с протоколами промежуточной аттестации.

6. Порядок перевода обучающихся в следующий класс

6.1. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по всем предметам учебного плана переводятся в следующий класс.

6.2. Решение о переводе принимает педагогический Совет на основании результатов прохождения промежуточной аттестации.

6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность переводятся в следующий класс условно.

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

6.5. В случае не ликвидации академической задолженности в течение одного года с момента её возникновения по решению педагогического Совета и усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

6.6. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в средней школе № 75.

6.7. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и/или основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

7. *Порядок принятия положения, внесения изменений и дополнений*

7.1. Данное Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании педагогического Совета средней школы №75 путем открытого голосования большинством голосов.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке при изменении действующих нормативов на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

7.3. До принятия и утверждения настоящего Положения учитывается мнение совета обучающихся и общешкольного родительского комитета средней школы № 75.

7.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

Рассмотрено
на заседании методического объединения
(протокол №__ от «__» _____ 20__ г.)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Утверждено
приказом по средней школе № 75
от «__» _____ 20__ г. №__

_____ (Ф.И.О. директора)

Контрольно-измерительные материалы

по _____
(название учебного предмета в соответствии с учебным планом школы)

для проведения промежуточной аттестации в форме _____

в _____ классе

Подготовил учитель _____
(указать преподаваемый предмет)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Согласовано
«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе _____
(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75
(средняя школа №75)

Экзаменационный билет № _____
для промежуточной аттестации
по _____ в _____ классе
20__/20__ учебный год

Предмет _____

1. _____

2. _____

3. _____

Директор школы _____ (Ф.И.О. директора)

Заместитель директора по УВР _____ (Ф.И.О.)

Рассмотрено

на заседании методического объединения
(протокол №__ от «__» _____ 20__ г.)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Утверждено

приказом по средней школе № 75
от «__» _____ 20__ г. №__

_____ (Ф.И.О. директора)

**Экзаменационные билеты
для промежуточной аттестации
по _____ в _____ классе
20__ /20__ учебный год**

Предмет _____

Билет №1

- 1.
- 2.
- 3.

Билет №2

- 1.
- 2.
- 3.

Билет №3

- 1.
- 2.
- 3.

Протокол

экзамена по промежуточной аттестации

по _____ предмет _____ в _____ класс _____ средней школе № 75

города Ярославля Красноперекского района

Фамилия, имя и отчество председателя комиссии/ организатора _____

Фамилия, имя и отчество ассистента _____

Фамилия, имя и отчество экзаменующего учителя _____

На экзамен явились допущенные к нему _____ чел.; не явились _____ чел.

(фамилии и имена не явившихся)

Экзамен начался в _____ час. _____ мин.

Экзамен закончился _____ час. _____ мин.

