

Принято

на заседании Педагогического совета
(протокол №10 от 29.12.2016 г.)

С учетом мнения совета родителей
протокол от 22 декабря 2016 г.



Утверждено

приказом по средней школе № 66
от 09.01.2017 г. № 03-03/2

С учетом мнения совета обучающихся
протокол от 24 декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о промежуточной аттестации и
порядке перевода обучающихся в следующий класс
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 66».

1. Общие положения

- 1.1. Положение о промежуточной аттестации и порядке перевода обучающихся в следующий класс муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 66» (далее «Положение») разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», СанПиНом 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями и дополнениями, СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ОВЗ», Уставом средней школы № 66.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического коллектива по организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 66» (далее – Учреждение) и по порядку перевода их в следующий класс.

- 1.3. Промежуточная аттестация проводится для установления фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков, учебных компетентностей, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.
- 1.4. Промежуточная аттестация проводится по всем предметам учебного плана и является обязательной.

2. *Формы промежуточной аттестации обучающихся*

- 2.1. Формы проведения промежуточной аттестации по всем учебным предметам определяются учебным планом Учреждения ежегодно.
- 2.2. Учреждением могут быть использованы следующие формы промежуточной аттестации:
 - интегрированный зачёт;
 - экзамен.

Интегрированный зачёт – это отметка (балл), полученная как среднее арифметическое отметок за четверти (полугодия).

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 пятибалльной системе.

- 2.3. Экзамен может проводиться в виде: устного ответа по билету, теста, защиты реферата, творческой (проектной) работы, контрольного диктанта, контрольной работы.
- 2.4. Экзамен в виде защиты реферата, творческой (проектной) работы предполагает предварительный выбор обучающимися интересующей темы работы с учетом рекомендаций учителя, глубокое изучение избранной проблемы, изложение выводов по теме реферата, творческой (проектной) работы. Не позднее 10 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) работы.

Творческая (проектная) работа может быть подготовлена к защите на экзамене в электронном варианте в виде презентации, но обязательно сопровождаться бумажным вариантом.

Требования к содержанию и оформлению реферата, творческой (проектной) работе должны соответствовать принятым нормам (Приложение 1).

- 2.5. Экзамен в виде устного ответа по билету предполагает, что обучающийся дает после подготовки развернутый ответ на вопросы билета. Билеты заранее подготовлены и объявлены обучающимся и охватывают темы программы по предмету за курс данного класса.
- 2.6. Экзамен в виде тестирования предполагает, что обучающийся дает ответ вопросы теста (открытые и/или закрытые), охватывающего темы программы по предмету за курс данного класса. Обучающиеся заранее готовятся по примерным тестам.
- 2.7. Экзамен в виде контрольной работы предполагает:
 - письменный ответ на предложенные задания;
 - написание диктанта с грамматическим заданием.Обучающиеся заранее готовятся к контрольной работе по типовым заданиям.
- 2.8. Продолжительность промежуточной аттестации составляет:
 - не более 3 астрономических часов на каждую группу сдающих в форме устного ответа по билету, защиты реферата, творческой (проектной) работы;
 - не более 2,5 астрономических часов на проведение теста;
 - не более 2 астрономических часов на проведение контрольной работы.
- 2.9. Промежуточная аттестация по внеурочной деятельности проводится в форме смотра образовательных достижений, порядок которой определен «Положением о внеурочной деятельности обучающихся учреждения»;
- 2.10. 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. *Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся*

- 3.1. Ежегодно в начале учебного года на Педагогическом Совете рассматриваются формы и сроки проведения промежуточной аттестации.
- 3.2. **Принятые на заседании Педагогического Совета формы и сроки утверждаются приказом директора школы.**
- 3.3. Не позднее 20 сентября текущего года данное решение доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

- 3.4. Результат промежуточной аттестации в 9, 11-х классах выставляется учителем-предметником не позднее чем за 1 день до проведения Педагогического Совета о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.
- 3.5. Результат промежуточной аттестации в 1 – 8, 10-х классах выставляется учителем-предметником не позднее чем за 1 день до проведения Педагогического Совета о переводе обучающихся в следующий класс.
- 3.6. Отметка, выставленная за промежуточную аттестацию в форме интегрированного зачёта, заносится классным руководителем в дневник обучающегося.
Отметка, выставленная за промежуточную аттестацию в форме экзамена, объявляется учителем-предметником:
 - в день проведения экзамена в виде устного ответа по билету, защиты реферата, творческой (проектной) работы;
 - на следующий день после проведения экзамена в виде контрольной работы, теста.
- 3.7. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится не позднее, чем за 7 дней до окончания учебного года, но не ранее, чем 1 мая текущего учебного года.
- 3.8. Расписание проведения промежуточной аттестации в форме экзамена утверждается директором школы не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации. Перерыв между проведением экзаменов составляет не менее двух дней.
- 3.9. Не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.
- 3.10. В случае не прохождения промежуточной аттестации по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов) обучающимся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в сроки, определенные Учреждением.
- 3.11. В случае получения неудовлетворительного результата по предмету на промежуточной аттестации обучающимся предоставляется право пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету не более 2-х раз.
- 3.12. Сроки ликвидации академической задолженности для обучающихся 1-3, 5-8 и 10 классов устанавливаются Учреждением с учетом мнения родителей (законных представителей) в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающихся.
- 3.13. Сроки ликвидации академической задолженности в первый и второй раз для обучающихся 4, 9 и 11 классов устанавливаются с учетом мнения родителей (законных представителей) в мае текущего учебного года.
- 3.14. Сроки прохождения промежуточной аттестации утверждаются приказом директора школы.

- 3.15. Для промежуточной аттестации Учреждением создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора школы. Председателем (организатором) комиссии является заместитель директора, курирующий данный предмет.
- 3.16. Дата и результаты прохождения промежуточной аттестации в форме экзамена фиксируются в протоколе.
- 3.17. Результаты прохождения промежуточной аттестации в форме интегрированного зачёта не требуют фиксации в протоколе.
- 3.18. В случае несогласия с результатами промежуточной аттестации обучающиеся или родители (законные представители) вправе подать письменное заявление (с указанием причин несогласия) директору школы в течение 3-х дней с момента объявления результатов.
- 3.19. Приказом директора в течение 3-х дней с момента поступления заявления создается конфликтная комиссия, порядок действия которой определен пунктом 7 настоящего положения.
- 3.20. Промежуточная аттестация в 1-х классах проводится в соответствии с «Положением о системе оценки учебных достижений обучающихся средней школы № 66».

4. Состав и деятельность аттестационной комиссии

- 4.1. 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.
- 4.2. Аттестационная комиссия для проведения промежуточной аттестации в форме письменного экзамена (теста, диктанта, контрольной работы) состоит из организатора и экзаменующего учителя.
Аттестационная комиссия для проведения промежуточной аттестации в форме устного ответа по билетам, защиты реферата, творческой (проектной) работы состоит из председателя, ассистента и экзаменующего учителя.
- 4.3. 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.
- 4.4. Аттестационная комиссия реализует следующие функции:
 - заслушивает ответы обучающихся, проверяет письменные экзаменационные работы, заносит в протокол проведения промежуточной аттестации экзаменационные отметки;

- исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок и т.д.) во время проведения промежуточной аттестации в форме экзамена;
 - информирует обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) о результатах прохождения промежуточной аттестации;
 - контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена;
 - участвует в подготовке и проведении Педагогических Советов по переводу обучающихся в следующий класс.
- 4.5. Промежуточная аттестация в форме экзамена может начаться только в присутствии всех членов аттестационной комиссии.
- 4.6. По завершению промежуточной аттестации в форме экзамена результат прохождения промежуточной аттестации заносится в протокол, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.
- 4.7. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- участвовать в обсуждении результатов прохождения промежуточной аттестации;
 - выражать своё мнение или несогласие с мнением других учителей, входящих в состав аттестационной комиссии, отметив особое мнение в протоколе;
 - не заслушивать полностью устный ответ обучающегося, если в процессе ответа он показывает глубокое знание изученного материала;
 - задавать обучающимся дополнительные вопросы 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.
- 4.8. Председатель аттестационной комиссии обязан:
- получить у заместителя директора школы непосредственно перед началом проведения промежуточной аттестации в форме 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 проведения промежуточной аттестации в форме 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 промежуточной аттестации в форме экзамена, объективность оценивания;
 - организовать обсуждение результатов прохождения промежуточной аттестации в форме обучающимися;
 - после проведения промежуточной аттестации в форме экзамена сдать все экзаменационные материалы заместителю директора, отвечающему за проведение промежуточной аттестации;
 - при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (контрольная работа, тест) – организовать проверку 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, о соответствии уровня подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 4.9. При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (тест, контрольная работа) функции председателя аттестационной комиссии выполняет организатор.
- 4.10. Экзаменуемый учитель обязан:
- прийти в школу за 30 минут до начала проведения промежуточной аттестации, 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 промежуточную аттестацию, в случае неявки через классного руководителя выяснить причину отсутствия;
 - участвовать в проверке знаний обучающихся и определении результата прохождения промежуточной аттестации;
 - выставить экзаменационные отметки в классные журналы.
- 4.11. Учитель-ассистент обязан:
- прийти в школу за 30 минут до начала проведения промежуточной аттестации, 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 проведения промежуточной аттестации заполнять протокол;
 - следить за соблюдением дисциплины во время проведения промежуточной аттестации;
 - участвовать в оценке знаний и умений обучающихся и определении

результата прохождения промежуточной аттестации.

5. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации

5.1. 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.

5.2. **Контрольно – измерительные материалы представляются экзаменуемым учителем руководителю школьного методического объединения до 10 апреля текущего учебного года в папке с титульным листом (Приложение 2).** В папку вкладываются два комплекта билетов (Приложения 3 и 4), приложения к билетам:

- карточки с вопросами и практическими заданиями для обучающихся установленного образца размером стандартного листа формата А4;
- практические задания повышенного уровня (если такие необходимы) оформляются на отдельных карточках;
- тетрадь с решениями практических заданий;
- перечень пособий (если они необходимы в ходе проведения промежуточной аттестации в форме экзамена).

Все аттестационные материалы, находящиеся в папке, должны быть проштампованы.

5.3. 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).

5.4. 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 о согласовании в левом верхнем углу (под записью руководителя методического объединения) на титульном листе материала для экзамена с указанием даты и подписи.

5.5. После согласования заместитель директора передает контрольно-измерительные материалы на утверждение директору школы. Директор школы утверждает материалы не позднее 1 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).

- 5.6. Утвержденные контрольно-измерительные материалы хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.7. Контрольно-измерительные материалы выдаются перед экзаменом председателю (организатору) аттестационной комиссии.
- 5.8. 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).
- 5.9. Контрольно-измерительные материалы после проведения промежуточной аттестации по учебному предмету хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, отвечающего 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.
- 5.10. По истечении одного года аттестационные материалы уничтожаются с составлением соответствующего акта.
- 5.11. Использование контрольно-измерительных материалов при проведении консультаций недопустимо.

6. *Порядок выставления отметок по итогам учебного года*

- 6.1. Отметка, полученная на промежуточной аттестации, выставляется в классный журнал на соответствующую страницу учебного предмета и в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся».
- 6.2. В 2 – 11-х классах на основании четвертных отметок и отметки за промежуточную аттестацию, при положительном ее результате, выставляется годовая отметка.
- 6.3. Годовая отметка выставляется как среднеарифметическое четвертных отметок и отметки, полученной на промежуточной аттестации по правилам математического округления.
- 6.4. В 2-8, 10 классах итоговая отметка по предметам учебного плана выставляется в журнале на основе годовых отметок обучающихся.
- 6.5. Итоговые отметки по учебным предметам учебного плана в 9, 11-х классах выставляются в соответствии с Порядком заполнения, учета выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (приказ Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 г. за №115).
- 6.6. Итоговые отметки по учебным предметам классный руководитель переносит из классного журнала в личные дела обучающихся.
- 6.7. При получении неудовлетворительного результата на промежуточной аттестации в форме экзамена данная отметка заносится в протокол экзамена, при этом не может быть выставлена на соответствующей странице классного журнала. В данном случае годовая и итоговая отметки не выставляются.

При наличии академической задолженности обучающиеся могут пройти промежуточную аттестацию до начала каникулярного периода. Пройдя повторно промежуточную аттестацию и получив положительный результат, обучающиеся ликвидируют академическую задолженность; полученная отметка вносится в протокол и на соответствующие страницы классного журнала.

6.8. При положительном прохождении промежуточной аттестации в пределах одного года с момента образования академической задолженности, отметка заносится в протокол и на соответствующие страницы классного журнала. На основании результатов прохождения промежуточной аттестации выставляются годовая и итоговая отметки.

6.9. При неудовлетворительном результате промежуточной аттестации по заявлению родителей (законных представителей) о повторном обучении неудовлетворительный результат промежуточной аттестации, годовая и итоговая отметки выставляются на соответствующие страницы классного журнала.

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

Приказом директора школы, с учетом мнения родителей (законных представителей), устанавливаются сроки и формы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности, порядок подготовки контрольно-измерительных материалов.

За 10 дней до промежуточной аттестации приказом директора школы утверждается расписание проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

7. Состав и порядок работы конфликтной комиссии

7.1. Конфликтная комиссия создается в случае возникновения конфликта – несогласия с результатами промежуточной аттестации.

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

7.3. В состав конфликтной комиссии включается не менее 3 человек. Председателем конфликтной комиссии является директор школы или его заместитель по учебно-воспитательной (воспитательной) работе. Членами конфликтной комиссии могут являться заместители директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе и учителя школы, имеющие соответствующее образование и аттестованные на соответствие занимаемой должности.

7.4. Созданная приказом директора школы конфликтная комиссия рассматривает заявление о несогласии с результатами промежуточной аттестации в течение одного рабочего дня.

- 7.5. Конфликтная комиссия изучает материалы промежуточной аттестации, при необходимости беседует с членами аттестационной комиссии и принимает одно из решений:
- отметка выставлена объективно;
 - отметка выставлена необъективно.
- 7.6. В случае установления необъективности выставленной отметки за промежуточную аттестацию конфликтная комиссия по результатам работы может повысить или понизить отметку. На основании принятого решения конфликтная комиссия выставляет годовую и итоговую отметки.
- 7.7. Решение конфликтной комиссии утверждается приказом директора школы в течение 2-х дней со дня принятия решения.
- 7.8. На основании изданного приказа классным руководителем на соответствующие страницы классного журнала вносятся изменения, которые заверяются подписью директора и печатью школы.
- 7.9. В случае условного перевода при принятии положительного решения конфликтной комиссией вопрос о переводе обучающегося в следующий класс выносится на заседание Педагогического Совета и утверждается приказом директора школы.
- 7.10. Протоколы заседания конфликтной комиссии, приказы, утверждающие ее решения, хранятся совместно с протоколами проведения промежуточной аттестации.

8. *Порядок перевода обучающихся в следующий класс*

- 8.1. Обучающиеся, успешно освоившие в полном объеме образовательные программы учебного плана могут быть переведены в следующий класс.
- 8.2. Решение о переводе принимает Педагогический Совет на основании результатов прохождения промежуточной аттестации. Обучающиеся 1 – 8, 10-х классов переводятся в следующий класс при успешном прохождении промежуточной аттестации по всем учебным предметам учебного плана.
- 8.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся.
- 8.4. В случае не ликвидации обучающимися академической задолженности в течение одного года с момента её возникновения по решению Педагогического Совета и усмотрению (заявлению) родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводится на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

- 8.5. Обучающиеся, завершающие обучение на уровне начального общего образования (4 класс) и основного общего образования (9 класс), не выполнившие в полном объеме учебный план и имеющие академическую задолженность, не могут быть переведены на следующий уровень образования.
- 8.6. Обучающиеся 9 класса, не ликвидировавшие академическую задолженность и не допущенные до государственной итоговой аттестации, по решению Педагогического Совета и по усмотрению их родителей (законных представителей) могут быть оставлены на повторный курс обучения.
- 8.7. Обучающиеся 9 класса, ликвидировавшие академическую задолженность и прошедшие повторно промежуточную аттестацию, при условии наличия годовых отметок по всем предметам учебного плана за 9 класс не ниже отметки «удовлетворительно», допускаются к государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки.
- 8.8. Обучающиеся 9 класса, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в основной период и в дополнительные сроки, по решению Педагогического Совета и по усмотрению (заявлению) их родителей (законных представителей) могут быть оставлены на повторный курс обучения.
- 8.9. Обучающиеся 11 класса, не ликвидировавшие академическую задолженность и не допущенные до государственной итоговой аттестации, по решению Педагогического Совета и по усмотрению (заявлению) их родителей (законных представителей) оставляются на повторный курс обучения.
- 8.10. Обучающиеся 11 класса, не прошедшие государственную итоговую аттестацию, по решению Педагогического Совета и по усмотрению (заявлению) их родителей (законных представителей) отчисляются из школы с выдачей справки об обучении установленного образца и вправе пройти в дальнейшем ГИА. В качестве результатов промежуточной аттестации им могут быть зачтены отметки, полученные в школе, в которой они проходили обучение, и указанные в справке об обучении.
- 9. *Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, получающих образование вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования)***
 - 9.1. Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной основной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом мнения ребенка.
 - 9.2. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) должны предварительно

- проинформировать об этом выборе орган местного самоуправления (Департамент образования мэрии г. Ярославля)
- 9.3. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
 - 9.4. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме семейного образования или самообразования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе. Указанные лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, бесплатно.
 - 9.5. Для обучающихся (экстернов), получающих образование вне образовательной организации, формы и сроки проведения промежуточной аттестации по каждому образовательному предмету учебного плана соответствующего года обучения устанавливаются школой самостоятельно в соответствии с данным Положением и календарным учебным графиком средней школы № 66 на текущий учебный год и утверждаются приказом директора школы. Заявление на прохождение промежуточной аттестации подается обучающимся (экстерном) или родителями (законными представителями) обучающегося не позднее, чем за 1 месяц до сроков её проведения, на государственную итоговую аттестацию не позднее сроков, установленных федеральным законодательством (Приложение № 6).
 - 9.6. На период прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающиеся прикрепляются к организации, осуществляющей образовательную деятельность.
 - 9.7. Для проведения промежуточной аттестации обучающегося 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.
 - 9.8. Контрольно-измерительные материалы рассматриваются на школьном методическом объединении, согласовываются с заместителем директора по учебно – воспитательной работе и утверждаются приказом директора школы.
 - 9.9. На период прохождения аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей

образовательной программе: выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами, пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации, развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях и других массовых мероприятиях.

9.10. При прохождении аттестации обучающийся имеет право на индивидуальные консультации педагогов организации, осуществляющей образовательную деятельность, по каждому предмету инвариантной части учебного плана в объеме не более 2-х академических часов.

9.11. Результаты промежуточной аттестации обучающихся (экстернов) оформляются отдельными протоколами. Обучающимся (экстернам) или родителям (законным представителям) обучающегося (экстерна) выдается справка с результатами промежуточной аттестации **Приложение № 7).**

9.12. 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 образовательной организации.

10. Порядок принятия положения, внесения изменений и дополнений

10.1. Данное Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Педагогического Совета Учреждения путем открытого голосования большинством голосов.

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

10.3. До принятия и утверждения настоящего Положения учитывается мнение совета обучающихся и совета родителей средней школы № 66.

10.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

Общие требования к содержанию и оформлению реферата, творческой (проектной) работе

Структура и содержание

Работа, представленная на промежуточную аттестацию в форме экзамена должна носить исследовательский характер, центром которой является проблема (некрупная, неглобальная). В исключительных случаях допускаются работы реферативного характера.

Реферат, творческая (проектная) работа должны содержать:

- Введение;
- Основную часть;
- Заключение;
- Библиографический список.

Работа может содержать приложения с иллюстративным материалом (рисунки, схемы, карты, таблицы, фотографии и т.п.).

Введение должно включать в себя формулировку постановки проблемы, отражать актуальность темы, определение целей и задач, поставленных перед исполнителем работы, краткий обзор источников, степень изученности вопроса, характеристику личного вклада автора работы в решение избранной проблемы.

Основная часть должна содержать информацию, собранную и обработанную исследователем, а именно описание основных рассматриваемых фактов, характеристику методов решения проблемы, сравнение известных автору старых и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения. Основную часть следует делить на главы.

В заключении в лаконичном виде формулируются выводы и результаты, полученные автором (с указанием, если возможно, предложений по возможному практическому использованию результатов исследования).

В библиографический список в алфавитном порядке заносят публикации, издания и источники, использованные автором.

Требования к оформлению работы

Текст реферата печатается на стандартных страницах белой бумаги формата А4 (210x297 мм, горизонталь 210 мм). Шрифт – типа Times New Roman Сур, размер 12 – 14 пт. Межстрочный интервал 1,5 – 2; поля: слева – 25 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Допустимо самописное оформление отдельных фрагментов (формулы, чертежный материал, и т.п.), которые выполняются пастой (тушью).

Максимально допустимое количество страниц текста работы – 40 (не считая титульного листа).

Приложения могут занимать до 10 дополнительных страниц. Приложения должны быть пронумерованы и озаглавлены. В тексте на них должны быть ссылки.

Страницы должны быть пронумерованы. Текст работы и приложения скрепляются вместе с титульным листом через скоросшиватель.

Титульный лист содержит наименование образовательного учреждения, название работы, сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, класс) и учителе (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, ученая степень (при наличии)). Формат страницы титульного листа – А4.

Приложение 2

Рассмотрено

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

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Согласовано

заместитель директора

_____ (Ф.И.О. заместителя)

« ___ » _____ 20__ г.

Утверждено

приказом по средней школе №66
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 экзамена

В _____ классе

Подготовил учитель _____
(указать преподаваемый предмет)

(фамилия, имя, отчество)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 66»

Экзаменационный билет № _____

промежуточной аттестации

по _____ в _____ классе

20__/20__ учебный год

Предмет _____

1. _____

2. _____

3. _____

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

Заместитель директора _____ (Ф.И.О. заместителя)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 66
(МОУ СОШ № 66)

Экзаменационные билеты
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.

Особое мнение членов аттестационной комиссии об оценках ответов отдельных обучающихся _____

Запись о случаях нарушений установленного порядка промежуточной аттестации и решение аттестационной комиссии

Дата проведения промежуточной аттестации « ____ » _____ 20__ г.
 Дата внесения отметок в протокол « ____ » _____ 20__ г.

Председатель (организатор) аттестационной комиссии _____
 Экзаменуемый учитель _____
 Ассистент _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №66»**

Руководителю муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 66»
Чернецовой Светлане Борисовне

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации (адрес) _____

Сведения о документе, подтверждающем статус законного
представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

телефон _____

Заявление.

Прошу зачислить меня (моего(ю) сына(дочь)) _____

(ФИО полностью)

для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации за курс
_____ класса (по предмету(ам) _____) в качестве
экстерна.

Прошу разрешить мне / моему(ей) сыну(дочери):

- пользоваться учебно-справочной литературой библиотеки;
- посещать лабораторные и практические занятия (указать по каким предметам);
- принимать участие в олимпиадах, конкурсах.
(нужное подчеркнуть)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством
о государственной аккредитации, Уставом МОУ «Средняя школа № 66»
образовательной программой МОУ «Средняя школа № 66», Порядком проведения
промежуточной аттестации, Положением о порядке и формах проведения
государственной итоговой аттестации ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №66»**

**СПРАВКА
О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

_____ (фамилия, имя, отчество)
в МОУ «Средняя школа № 66», г. Ярославль Суздальское шоссе д.15.

в _____ учебном году пройдена промежуточная аттестация

№ п/п	Наименование учебных предметов	Форма промежуточной аттестации	Отметка
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			

_____ в _____ класс.
(Ф.И.О. обучающегося) (продолжит обучение, переведен)

Руководитель образовательной организации _____ / Чернецова С.Б.

МП

"__" _____ Г.