

Принято:

на заседании Педагогического Совета
(протокол №2 от 13 февраля 2014 г.)

Утверждено:

приказом по МОУ СОШ № 66
от 20.02.2014 г. № 03-03/17

ПОЛОЖЕНИЕ
о промежуточной аттестации и
порядке перевода обучающихся в следующий класс
МОУ СОШ № 66

1. Общие положения

- 1.1. Положение о промежуточной аттестации и порядке перевода обучающихся в следующий класс МОУ СОШ № 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», Уставом МОУ СОШ № 66.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического коллектива по организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся школы 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 учащихся*

- 2.1. Формы проведения промежуточной аттестации по всем учебным предметам определяются учебным планом школы ежегодно.
- 2.2. Школой могут быть использованы следующие формы промежуточной аттестации:
 - интегрированный балл;
 - экзамен.
- 2.3. Интегрированный балл – это отметка (балл), полученная как среднее арифметическое отметок за четверти и отметки за итоговую работу по учебному предмету.
- 2.4. Экзамен – это форма проверки знаний, проверочное испытание по учебному предмету.
- 2.5. Экзамен может проводиться в виде: устного ответа по билету, теста, защиты реферата, творческой (проектной) работы, контрольного диктанта, контрольной работы.
- 2.6. Экзамен в виде защиты 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) 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).
- 2.7. 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 обхватывают темы программы по предмету за курс данного класса.
- 2.8. Экзамен в виде тестирования предполагает, что учащийся дает ответ вопросы теста (открытые и закрытые), охватывающего темы программы по предмету за курс данного класса. Обучающиеся заранее готовятся по примерным тестам.

- 2.9. Экзамен в виде контрольной работы предполагает:
- письменный ответ на предложенные задания;
 - написание диктанта с грамматическим заданием.
- Обучающиеся заранее готовятся по примерным (типовым) заданиям.
- 2.10. Продолжительность промежуточной аттестации составляет:
- не более 2 астрономических часов, проводимой в виде контрольной работы;
 - не более 2,5 астрономических часов, проводимой в виде теста;
 - не более 3 астрономических часов на каждую группу обучающихся, проводимой в виде устного ответа по билету, защиты реферата, творческой (проектной) работы.

3. *Порядок проведения промежуточной аттестации учащихся*

- 3.1. Ежегодно в начале учебного года на Педагогическом Совете рассматриваются формы и сроки проведения промежуточной аттестации.
- 3.2. Принятые на заседании Педагогическом Совете 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. Интегрированный балл 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. Интегрированный балл 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 балла, 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 10 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. Непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

- 3.10. В случае непрохождения промежуточной аттестации по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов) обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в сроки, определенные образовательным учреждением.
- 3.11. 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.
- 3.12. При получении обучающимся неудовлетворительного результата на промежуточной аттестации до каникулярного периода школа устанавливает второй срок ликвидации академической задолженности с учетом мнения 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.
- 3.13. Сроки прохождения промежуточной аттестации во второй раз утверждаются приказом директора школы на основании решения Педагогического Совета.
- 3.14. Для промежуточной аттестации во второй раз школой создается комиссия. В состав комиссии, утвержденной приказом директора, входит не менее 3-х человек. Председателем (организатором) комиссии является заместитель директора, курирующий данный предмет.
- 3.15. Дата прохождения промежуточной аттестации в форме экзамена и ее результат фиксируются в протоколе.
- 3.16. Результаты прохождения промежуточной аттестации в форме интегрированного балла не требуют фиксации в протоколе.
- 3.17. 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.
- 3.18. Приказом директора в течение 3-х дней с момента поступления заявления создается конфликтная комиссия, порядок действия которой определен пунктом 7 настоящего положения.
- 3.19. Промежуточная аттестация в 1-х классах проводится в соответствии с Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся МОУ СОШ № 66 (приказ по школе № _____).

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 экзамена (тест, контрольная работа) состоит из организатора и экзаменующего учителя.

Аттестационная комиссия для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (устного ответа по билетам, защита 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.
- 5.2. Аттестационные материалы представляются экзаменуемым учителем руководителю школьного методического объединения до 20 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 А5;
 - 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 экзаменующий 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 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).
- 5.6. Утвержденные контрольно-измерительные материалы хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Персональную ответственность за сохранность контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена несет заместитель директора, на которого возложено проведение промежуточной аттестации в школе.
- 5.7. Контрольно-измерительные материалы выдаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе непосредственно перед экзаменом председателю (организатору) аттестационной комиссии.
- 5.8. После проведения аттестации по учебному предмету председатель (организатор) предметной комиссии передаёт аттестационный материал заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, отвечающему за организацию и проведение промежуточной аттестации в школе.
- 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 учащихся».
- 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 среднее арифметическое четвертных отметок и отметки, полученной на промежуточной аттестации, по правилам математического округления.
- 6.4. В 2 – 8, 10-х классах итоговая отметка по учебным предметам учебного плана школы выставляется в классный журнал 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.
- 6.8. При наличии академической задолженности обучающийся может пройти промежуточную аттестацию до начала каникулярного периода. Пройдя повторно промежуточную аттестацию и получив положительный результат, ученик ликвидирует академическую задолженность; полученная отметка вносится в протокол и на соответствующие страницы классного журнала.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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.
- 6.11. 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 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) обучающегося.
- 8.4. В случае не ликвидации обучающимся академической задолженности в течение одного года с момента её возникновения по решению Педагогического Совета и усмотрению его 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 9 класса, не допущенные до государственной итоговой аттестации, по решению Педагогического Совета и по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
- 8.6. Обучающиеся 9 класса, не прошедшие государственную итоговую аттестацию, по решению Педагогического Совета и по усмотрению их родителей (законных представителей) могут быть оставлены на повторный курс обучения.
- 8.7. Обучающиеся 11 класса не допущенные до государственной итоговой аттестации, по решению Педагогического Совета и по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
- 8.8. Обучающимся 11 класса, не прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается справка об обучении установленного образца.

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

- 3.1. Данное Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Педагогического Совета МОУ СОШ № 66 путем открытого голосования большинством голосов.
- 3.2. До принятия и утверждения настоящего Положения учитывается мнение совета обучающихся и совета родителей МОУ СОШ № 66.

- 3.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке при изменении действующих нормативов на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.
- 3.4. 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 Cyr, 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 66
(МОУ СОШ № 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.

