

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 4**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ лицей № 4

Протокол № 1 от 30.08.2014 г.



Директор
МБОУ лицей № 4

С.В. Сафронов

Приказ № 270 от 01.09.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о промежуточной аттестации учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей № 4**

Воронеж
2014

1. Общие положения.

Данное Положение регламентирует единые подходы к формам и порядку проведения промежуточной (переводной) аттестации учащихся 5 – 8, 10 классов.

2. Нормативно-правовая база положения.

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации.
- Закон РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2010 № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
- Устав МБОУ лицей № 4 .

3. Цели промежуточной (переводной) аттестации учащихся.

Аттестация учащихся проводится с целью:

- диагностики уровня обученности учащихся по предметам общеобразовательного и профильного направлений;

– определения уровня усвоения обязательного минимума содержания образования учащихся 5 – 8, 10 классов.

4. Формы промежуточной (переводной) аттестации учащихся.

4.1. Аттестация учащихся 5 – 8, 10 классов проводится в виде письменных и устных экзаменов.

4.2. Форму проведения письменных экзаменов устанавливает образовательное учреждение с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых образовательных технологий.

5. Порядок проведения промежуточной (переводной) аттестации учащихся.

5.1. Организационные вопросы.

5.1.1. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся 5-8,10 классов, освоившие общеобразовательные программы соответствующего класса и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана. Учащиеся, имеющие неудовлетворительную отметку по одному предмету или не аттестованные из-за пропусков уроков за год по одному учебному предмету, допускаются к промежуточной (переводной) аттестации с условием обязательной сдачи экзамена по этому предмету.

5.1.2. Промежуточная (переводная) аттестация проводится в форме годовых контрольных работ (для учащихся 2-4 классов) и переводных экзаменов (для учащихся 5-8, 10 классов).

5.1.3. Сроки проведения аттестации определяются в приказе директора не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.

5.1.4. Для промежуточной (переводной) аттестации учащихся 5-8, 10 классов предусматривается количественный набор предметов:

– 5-6 классы – 2 предмета;

– 7-8 классы – 3 предмета;

– 10 классы – 3 предмета.

5.1.5. Выбор предметов для промежуточной (переводной) аттестации определяется научно-методическим советом лицея.

5.1.6. Варианты текстов для проведения письменных контрольных (тестовых) работ и билеты для устных экзаменов согласовываются с руководителями МО, рассматриваются на научно-методическом совете и утверждаются директором школы.

5.1.7. Экзаменационная комиссия состоит из экзаменующего учителя и ассистента. 4.1.8. Классные руководители 2-8, 10 классов доводят до сведения учащихся и их родителей предметы, формы аттестации, сроки проведения до 1 мая; составы экзаменационных комиссий и расписание не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации.

5.1.8. Расписание промежуточной (переводной) аттестации утверждаются приказом директора школы.

5.1.9. От промежуточной (переводной) аттестации могут быть освобождены (по решению педсовета) учащиеся:

- обучающиеся на дому;
- находящиеся на санаторном лечении;
- находившиеся на длительном лечении.

Для этих учащихся годовая оценка является итоговой.

Учащимся, заболевшим в период аттестации предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены в дополнительные сроки.

5.1.10. Результаты экзаменов заносятся в протокол определенного образца, дублируются в классном журнале на предметной странице и в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся, выставляются классным руководителем в дневник учащегося.

5.1.11. Итоговая отметка по предмету второй и третьей ступени выставляется на основании годовой и экзаменационной отметок с учетом текущей успеваемости по четвертям или полугодиям в данном классе. Итоговая отметка должна отражать фактический уровень знаний учащихся.

5.1.12. Положительная итоговая отметка не может быть выставлена при неудовлетворительном результате экзаменов. В случае получения обучающимся неудовлетворительной отметки по одному из предметов, он имеет право в срок до 30 мая включительно пересдать экзамен по данному предмету.

5.1.13. Учащиеся, временно обучающиеся в санаториях и других медицинских учреждениях, аттестуются на основании отметок, полученных в этих лечебных заведениях.

5.1.14. В случае несогласия учащихся и их родителей (законных представителей) с выставленной итоговой отметкой по предмету она может быть пересмотрена. Пересмотр отметки проводится на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Приказом директора создается конфликтная (апелляционная) комиссия из трех человек (заместитель директора по УВР, учитель, ассистент), которая в форме экзамена или собеседования в присутствии родителей учащегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в личном деле учащегося до окончания им школы и с личным делом учащегося передается в архив.

5.2. Порядок проведения письменных экзаменов.

5.2.1. До экзамена учитель-предметник должен провести не менее одной консультации, где оформляется обложка экзаменационной работы в соответствии с едиными требованиями.

5.2.2. Продолжительность письменных экзаменов утверждается на научно-методическом совете.

5.2.3. Член экзаменационной комиссии приглашает учащихся в класс для проведения экзамена за 10 минут до его начала.

5.2.4. Перед началом экзамена экзаменуемый учитель или ассистент дает пояснения по тексту экзамена и делает необходимые записи на доске.

5.2.5. Через час после начала экзамена ученик имеет право не более 1 раза выйти из класса, предварительно сдав свою работу экзаменационной комиссии (исключения составляют экстренные ситуации). Запрещается одновременный выход с экзамена двух и более учащихся с письменного экзамена.

5.2.6. На экзамен запрещается приносить:

- предметы, не относящиеся непосредственно к экзамену;
- книги с текстами художественных произведений, содержащих теоретический материал;
- книги, содержащие критические статьи, решения, ответы на вопросы;
- учебники;
- тетради с записями по предметам;
- листы, не имеющие штамп школы;
- мобильные телефоны и другие средства связи.

5.2.7. Во время экзамена учащимся запрещается переговариваться друг с другом, вставать без разрешения, ходить по классу.

5.2.8. По завершении экзамена учащийся сдает экзаменационной комиссии работу вместе с черновиком.

5.3. Порядок проведения устных экзаменов.

5.3.1. На устный экзамен в кабинет приглашаются первоначально 5 человек. На подготовку каждому учащемуся дается не менее 30 минут. Ученик имеет право отвечать без предварительной подготовки. Одновременно к ответу готовятся не более 5 человек. Учащийся имеет право заменить билет, при этом отметка снижается на один балл. более 5 человек. Учащийся имеет право заменить билет, при этом отметка снижается на один балл.

5.3.2. Выход учащихся с экзамена запрещен, за исключением экстренных случаев.

5.3.3. Экзаменационная комиссия имеет право задавать дополнительные вопросы только по темам, предлагаемым в данном билете.

5.3.4. Номера билетов должны быть пронумерованы и проштампованы с внешней стороны. Каждому отвечающему выдается текст билета, практическая часть задания, проштампованный лист для подготовки к ответу.

5.3.5. В кабинете, где проходит устный экзамен, должен находиться необходимый справочный и наглядный материал, таблицы, карты, приборы для проведения практической части экзамена.

6. Перевод учащихся в следующий класс.

6.1. Учащийся переводится в следующий класс школы, при условии успешного освоения в полном объеме содержания учебных программ текущего года.

6.2. Решение о переводе или повторном обучении учащихся принимает педагогический совет школы с последующим изданием соответствующего приказа директором школы.

6.3. Классные руководители обязаны довести до сведения учащегося и его родителей (законных представителей) результаты промежуточной аттестации, итоговые отметки и решение педагогического совета о переводе учащегося.

6.4. Решение педагогического совета о награждении Похвальным листом за отличные успехи в обучении, а также все виды благодарностей за успехи в изучении отдельных предметов, успешное участие в предметных олимпиадах и выставочной деятельности различного уровня вносятся в личное дело и дневник учащегося.