

РАЗРАБОТАНО И ОБСУЖДЕНО

На Педагогическом совете

ЧОУ СПБ ШТТИШБ

Протокол № 1 от «30» 08 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ СПБ ШТТИШБ

А.В.Тимофеева

Приказ № 34 от «31» августа 2017 г.

## Положение

**об осуществлении индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся ЧОУ «Санкт-Петербургская школа «ТТИШБ»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, и регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной аттестации обучающихся. А также в рамках реализации регионального комплексного проекта модернизации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение о текущем и промежуточном контроле знаний, промежуточной аттестации обучающихся определяет формы и порядок текущего и промежуточного контроля знаний, промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Цель текущего контроля знаний, промежуточной аттестации обучающихся:

1.3.1. определение фактического уровня знаний, умений и навыков обучающихся по предметам учебного плана;

1.3.2. установление соответствия этого уровня требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования;

1.3.3. контроль за реализацией образовательной программы (учебного плана) и программ учебных курсов.

1.4. Данное положение рассматривается и принимается решением педагогического совета школы и утверждается приказом директора школы.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся систематически осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями.

1.6. Ответственность за систематичность и периодичность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся несут в равной степени педагогический работник, заместитель директора по учебной работе и директор школы.

1.7. Оценки результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в классный журнал, тетради и дневник обучающегося.

1.8. Предметом оценки образовательной деятельности обучающихся являются ожидаемые результаты, которые обусловлены целями основной образовательной программой общего образования и составляют три группы взаимосвязанных результатов: предметные,

метапредметные, личностные результаты. Оценка знаний и учебных достижений, обучающихся складывается из:

1.8.1. индивидуального наблюдения за работой обучающегося: внимательность при объяснении материала, активность и творческий подход к работе на уроке, отношение к изучению того или иного материала и к учебе в целом;

1.8.2. показателей полноты и глубины усвоения материала, умения применять полученные знания в практической деятельности и нестандартных ситуациях, которые оцениваются по общепринятой пятибалльной шкале.

1.9. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся образовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления и комплексного Портфолио ученика.

1.9.1. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.9.2. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.9.3. Портфолио является основанием для составления рейтингов обучающихся школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

1.9.3.1. На первой ступени (начальная школа) Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в различных видах деятельности.

1.9.3.2. На второй ступени (основная школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); в предполагаемом профиле дальнейшего обучения; для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

1.9.3.3. На третьей ступени обучения (средняя школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения в старшей школе и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализации его личности.

1.10. Основными задачами составления Портфолио являются:

1.10.1. повышения качества образования в школе;

1.10.2. поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

1.10.3. систематизация контроля за различными видами деятельности учащихся, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную деятельность.

1.10.4. развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;

1.10.5. формирование у учащихся умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

1.10.6. создание ситуации успеха для каждого ученика;

1.10.7. содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

1.11. Управление и организация текущего и промежуточного контроля осуществляется на основе мониторинга условий, обеспечивающих ведение ФГОС.

1.11.1. Мониторинг – как один из инструментов системы управления в школе. Это система организации, сбора, хранения, обработки и распространения информации.

1.11.2. Мониторинг – необходимый компонент (инструмент) любого эффективного управления, который направлен на комплексное динамическое отслеживание процессов, определяющих количественно-качественные изменения:

1.11.2.1. образовательной среды,

1.11.2.2. образовательных технологий;

1.11.2.3. результатов образовательного процесса;

1.11.2.4. эффективности управления ОУ.

1.11.3. Содержание мониторинга включает основные показатели, по которым идет сбор информации. Основанием определения эффективности деятельности ОУ на этапе подготовки к введению ФГОС общего образования являются критерии готовности образовательного учреждения к введению ФГОС, обозначенные на федеральном уровне.

## **2. Текущая аттестация учащихся**

2.1. Текущей аттестации подлежат обучающиеся всех классов.

2.2. Текущая аттестация знаний обучающихся проводится через опросы, самостоятельные и контрольные работы, зачеты и т.п. в рамках урока.

2.3. Текущая аттестация осуществляется по всем предметам учебного плана по 5-балльной системе.

2.4. Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся, уровня обученности данного класса, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий и др. Избранные формы текущей аттестации указываются учителем в календарно-тематическом планировании по предмету.

2.5. Порядок выставления отметок за письменные работы:

2.5.1. Отметка за устный ответ выставляется на уроке.

2.5.2. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку;

2.5.3. отметка за творческие работы, изложения и др. по предметам в 5 – 9 классах – не позже чем через неделю после их проведения;

2.5.4. отметки за сочинение в 10 – 11 классах – не позже чем через неделю после их проведения,

2.5.5. отметки за контрольную работу по математике в 10 – 11 классах – не позже чем через неделю со дня проведения,

2.5.6. отметки за сочинения, изложения и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал в виде дроби.

2.6. Итоги текущей успеваемости обучающихся выставляются ежедневно в электронный дневник секретарем школы на основе оценок выставляемых учителями в классный журнал.

2.7. Периоды промежуточного контроля устанавливаются годовым календарным учебным графиком. С 5 по 9 классы, обучающиеся аттестуются по четвертям. 10 – 11 классы

аттестуются по полугодиям.

2.8. Учащиеся, находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения аттестуются в этом учреждении.

2.8.1. В журналах фиксируются пропуски занятий во время отсутствия ребенка - «н»,

2.8.2. Ведомость оценок из учреждения здравоохранения прикрепляется в личное дело, копия ведомости – в журнал или хранится у заместителей директора.

2.8.3. оценки за четверть, полугодие, год выставляются с учетом оценок из ведомости.

2.9. Учащиеся, пропустившие 2/3 учебного времени, не аттестуются. Вопрос об их аттестации решается в индивидуальном порядке на педагогическом совете школы на основании заявления родителей (законных представителей). В случае отсутствия обучающегося на протяжении всего установленного периода и (или) невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале делается запись «н/а» (не аттестован).

2.10. С целью повышения ответственности обучающихся за результаты обучения в четверти, полугодии может производиться предварительное выставление отметки по каждому предмету учебного плана за 2 недели до окончания установленного периода.

2.11. Отметки по итогам учебного периода (четверти, полугодия) выставляются за 3 дня до его окончания.

2.12. При выставлении отметки по итогам учебного периода педагог, ведущий предмет, учитывает результаты плановых контрольных, практических, лабораторных работ, а также текущей успеваемости.

2.13. В 5-11 классах выставляются годовые отметки. После решения педсовета в течение 2 рабочих дней годовые отметки выставляются в ведомость учета успеваемости учащегося ЧОУ «Санкт-Петербургская школа «ТТИШБ» классным руководителем и заверяются его подписью.

### **3. Промежуточная аттестация обучающихся.**

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся – вид внутреннего контроля качества образования, проводимого школой, в результате которого фиксируется уровень освоения обучающимися определенной части образовательной программы и принимается административное решение о возможности получать образование на следующем этапе обучения в данном образовательном учреждении (приказ о переводе в следующий класс, о повторном обучении, о переводе в следующий класс условно, др.) .

3.2. Освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся 5–8, 10 классов проводится по окончании учебного года на основе итогов промежуточного контроля и через разные виды административных работ.

3.4. От промежуточной аттестации по итогам учебного года могут освобождаться обучающиеся, имеющие отметку «отлично» по всем предметам, являющиеся победителями (призерами) предметных олимпиад, т.п., по рекомендации врачей, а также заболевшие в период её проведения. Список обучающихся, освобождённых от промежуточной аттестации по итогам учебного года, рассматривается на педсовете и утверждается приказом директора ОУ.

3.5. Если обучающийся не был аттестован в одной (или нескольких)

учебной(ых) четверти(ях), полугодии, то промежуточный контроль проводится в форме собеседования, зачета, контрольной работы в конце учебного года с целью определения фактического уровня предметных знаний. В случае отсутствия обучающегося на этот момент и невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале выставляется неудовлетворительная отметка, свидетельствующая о том, что учеником не освоена программа учебного предмета (курса) в полном объеме.

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

3.7. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.8. К повторной промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, заболевшие в период промежуточной аттестации или получившие в ходе её неудовлетворительную(ые) отметку(и). Обучающиеся, получившие на повторной промежуточной аттестации неудовлетворительную (ые) отметки, переводятся в следующий класс. С согласия родителей данные учащиеся могут быть оставлены на повторное обучение.

3.9. Сроки промежуточной аттестации устанавливаются приказом образовательного учреждения.

3.10. Контроль осуществляется по особому расписанию, утверждаемому директором школы. График проведения контрольных работ вывешивается в конце апреля.

3.11. Тексты для проведения контрольных работ, тесты разрабатываются учителями и утверждаются на заседаниях методического совета. Весь материал сдается заместителю директора школы по учебной работе за две недели до начала аттестационного периода.

3.12. Итоги контроля учащихся оцениваются количественно по 5-балльной системе.

3.13. Отметки, полученные обучающимися на промежуточной аттестации по итогам учебного года, отражаются в классных журналах на предметных страницах отдельной графой.

3.14. По итогам промежуточной аттестации обучающихся педагоги разрабатывают план ликвидации пробелов в знаниях обучающихся.

3.15. Годовая итоговая отметка по учебному предмету выставляется учителем на основе среднеарифметического между отметками за четверти (полугодия) и отметкой, полученной обучающимся при промежуточном контроле по итогам учебного года. Решение педагога должно быть мотивировано и обосновано.

3.16. На основании годовых отметок по всем предметам учебного плана принимается административное решение о возможности получать образование на следующем этапе обучения (приказ о переводе в следующий класс, о повторном обучении, о переводе в следующий класс с условием разработки индивидуальных планов ликвидации пробелов в знаниях, др.).

3.17. Обучающиеся ОУ, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по 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.

3.18. Классные руководители обязаны довести до сведения учащихся и их родителей итоги аттестации, контроля и решение Педагогического совета школы о переводе учащегося. В

случае неудовлетворительных результатов учебного года или экзаменов классный руководитель в письменном виде информирует об этом родителей (законных представителей) с указанием даты ознакомления. Письменное извещение родителям о неудовлетворительных результатах учебного года хранится в образовательном учреждении.

3.19. В случае несогласия учащихся и их родителей с выставленной годовой оценкой по предмету она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей приказом по школе создается комиссия из трех человек, которая в форме собеседования в присутствии родителей учащегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

3.20. Результаты промежуточной аттестации анализируются и рассматриваются на педагогическом совете, совещании при директоре, заседаниях методических объединений, родительских собраниях, классных собраниях.

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА.**

4.1. Портфолио ученика состоит из следующих разделов:

4.1.1. Данные об учащемся (анкета (характеристика) учащегося (с фотографией)).

4.1.2. «Портфолио документов».

4.1.3. «Портфолио творческих работ».

4.2. В первый раздел «Данные об учащемся» входят документы:

4.2.1. анкета учащегося (его характеристика),

4.2.2. фотография учащегося (формат любой),

4.2.3. Другие данные об учащемся (по усмотрению родителей и педагогов)

4.3. В «Портфолио документов» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения школьника:

4.3.1. копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах,

4.3.2. социальные проекты,

4.3.3. копии материалов об участии ребенка в и других. мероприятиях разного уровня (школьные, муниципальные, областные, всероссийские, международные) (копи вывесок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.)

4.3.4. результаты успеваемости (ведомость),

4.3.5. участие в централизованном тестировании по предметам результативность и т.д.

4.4. «Портфолио работ» - включает в себя:

4.4.1. собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика,

4.4.2. информацию о курсах,

4.4.3. описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности.

4.5. «Портфолио работ» оформляется в виде дневника достижений с приложениями самих работ: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д. Сводные таблицы оформляются по свободной форме.

#### **5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПОРТФОЛИО**

5.1. В формировании Портфолио участвуют:

- 5.1.1. учащиеся,
- 5.1.2. классные руководители,
- 5.1.3. учителя - предметники,
- 5.1.4. педагоги дополнительного образования,
- 5.1.5. администрация школы,
- 5.1.6. родители (законные представители)
- 5.2. Учащиеся (совместно с родителями (законными представителями):
  - 5.2.1. осуществляют заполнение Портфолио;
  - 5.2.2. оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной образовательным учреждением структурой в папке с файлами;
  - 5.2.3. могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.
- 5.3. Администрация школы:
  - 5.3.1. разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
  - 5.3.2. создает условия для мотивации педагогов к работе;
  - 5.3.3. осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы образовательного учреждения;
  - 5.3.4. организует работу по реализации в практике работы школы технологии Портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
  - 5.3.5. осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном учреждении.
- 5.4. Классный руководитель:
  - 5.4.1. оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
  - 5.4.2. проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;
  - 5.4.3. осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;
  - 5.4.4. осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;
  - 5.4.5. оформляет итоговые документы;
  - 5.4.6. организует работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.
- 5.5. Учителя – предметники:
  - 5.5.1. проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
  - 5.5.2. организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету, изучение элективных и факультативных курсов;
  - 5.5.3. разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;

- 5.5.4. проводят экспертизу представленных работ по предмету;
- 5.5.5. пишут рецензии, отзывы на учебные работы, исследовательскую деятельность.
- 5.6. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.)

## **6. Права и ответственность участников образовательного процесса при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, контроля обучающихся**

- 6.1. Педагогические работники при осуществлении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся имеют право:
  - 6.1.1. выбора формы и методики проведения текущего контроля знаний обучающегося;
  - 6.1.2. выбора периодичности осуществления контроля;
- 6.2. Обучающиеся при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации имеют право:
  - 6.2.1. На запланированное проведение письменных проверочных работ;
  - 6.2.2. Аргументированное объявление отметки за устный ответ до конца учебного занятия;
  - 6.2.3. Аргументированное объявление отметки за письменный ответ в указанные выше сроки;
  - 6.2.4. Проведение дополнительных индивидуальных занятий по отдельным разделам учебного предмета при неудовлетворительных результатах текущего контроля знаний;
  - 6.2.5. Осуществление повторного контроля знаний при получении неудовлетворительной отметки за ответ;
  - 6.2.6. Спорные вопросы, возникшие при оценивании знаний обучающихся, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 6.3. Педагогические работники несут ответственность за обоснованность выставленной отметки обучающемуся.

## **7. Делопроизводство**

- 7.1. Педагогические работники обязаны вести своевременные записи в классном журнале, в соответствии с указаниями к ведению на страницах, отведенных для учебного предмета.
- 7.2. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу).
- 7.3. Классные журналы хранятся в архиве школы.
- 7.4. Тексты для проведения контрольных работ, тесты для прохождения промежуточного контроля, а также его результаты хранятся до 30 июня текущего учебного года у заместителя директора по УВР.
- 7.5. Электронный дневник является документом, необходимым для связи с родителями.
- 7.6. Электронный дневник служит для решения следующих задач:
  - 7.6.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - 7.6.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в



любое время всеми участниками образовательного процесса;

7.6.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

7.6.4. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

7.7. Должностные обязанности по ведению электронного дневника (ЭД):

7.7.1. Директор:

7.7.1.1. Утверждает нормативную базу по ведению ЭД;

7.7.1.2. Осуществляет контроль за работой заместителя по УВР ;

7.7.2. Заместитель директора по УВР:

7.7.2.1. Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭД;

7.7.2.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

7.7.2.3. Осуществляет периодический контроль за работой секретаря ОУ по ведению ЭД;

7.7.3. Секретарь ОУ:

7.7.3.1. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, ученикам и их родителям (законным представителям);

7.7.3.2. Осуществляет связь со службой поддержки ЭД;

7.7.3.3. Консультирует пользователей ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

7.7.3.4. Ежедневно выставляет в ЭД оценки по текущим предметам на основе оценок выставляемых учителями-предметниками в классный журнал;

7.7.3.5. Осуществляют еженедельный учет сведений о пропущенных уроках.

7.7.3.6. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

7.7.3.7. Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭД;

7.7.3.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

## **8. О сроках введения в действия данного положения**

8.1. Данное положение вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Пункты 4 и 5 данного положения вступают в силу до 01.09.2017г. по мере готовности учителей к данной форме работы.