

**ШКОЛА
«ПРЕМЬЕР»**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЮЖНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ЧАСТНАЯ ШКОЛА «ПРЕМЬЕР»**

115563, Москва, ул. Шипиловская, дом 40, корпус 2
Тел. (495)393-08-18, факс (495)393-07-11, e-mail: school@premier.edu.ru, www.premier.edu.ru
ОКПО 42016371, ОГРН 1027700465649, ИНН 7724216335, КПП 772401001

ПРИНЯТО

на педагогическом совете АНО «Школа «Премьер»
Протокол № 1 от «27» августа 2014г.
Секретарь ПС Е.В. Становова

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО «Школа «Премьер»
Ю.В. Андросова
Приказ № 158 от «28» августа 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ, ПОРЯДКЕ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ЧАСТНОЙ ШКОЛЫ «ПРЕМЬЕР»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» (далее – Положение) является локальным актом АНО «Школа «Премьер» (далее – Учреждение), регулирующим формы, периодичность и порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, нормативно-правовыми актами, регулирующими государственную (итоговую) аттестацию выпускников 9 и 11 классов, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Учреждения.

1.4. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Учреждением самостоятельно.

1.4. Основными видами контроля являются:

- текущий контроль
- промежуточный контроль
- итоговый контроль
- государственная (итоговая) аттестация
- административный контроль.

При проведении контроля качества освоения содержания учебных программ обучающихся могут использоваться информационно – коммуникационные технологии.

2. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации (промежуточный контроль)

2.1. Освоение образовательной программы в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

Промежуточная аттестация в Учреждении подразделяется на:

- годовую аттестацию – оценку качества усвоения обучающимися всего объема содержания учебного предмета за учебный год
- четвертную или полугодовую – оценка качества усвоения обучающимися содержания какой-либо части (частей) темы (тем) конкретного учебного предмета по итогам учебного периода (четверти, полугодия) на основании текущей аттестации.

2.2. Четвертная (2-9 классы), полугодовая (10-11классы) промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть, полугодие).

Промежуточная аттестация представляет собой тестирование, зачеты, контрольные работы, которые проводятся по итогам учебного года или четверти (полугодия).

2.3. Отметки по итогам четвертей, полугодий выставляются **не позднее, чем за два дня** до окончания четверти, полугодия на основании текущих и тематических отметок, **причем определяющими являются тематические отметки.**

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

2.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

2.7. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным программам, аттестуются только по предметам, включенным в этот план.

2.8. Учащиеся, временно обучающиеся в санаторных учреждениях, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются на основе их аттестации в этих учебных заведениях.

2.9. Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 75% учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке Педагогическим советом Учреждения по согласованию с родителями обучающихся (законными представителями).

2.10. Кураторы доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах четвертной, полугодовой аттестации. В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме под роспись родителей (законных) представителей обучающихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в личном деле обучающегося.

2.11. В случае несогласия обучающихся и их родителей с выставленной отметкой по предмету, она может быть пересмотрена. На основании письменного заявления родителей для пересмотра приказом по школе создается комиссия из трех человек, которая в форме зачета или собеседования в присутствии родителей обучающегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету, фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в личном деле обучающегося.

2.12. Успешное прохождение учащимися промежуточной аттестации является основанием для перевода в следующий класс, продолжения обучения в классах и допуска учащихся 9-х и 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации. Решения по данным вопросам принимаются Педагогическим советом Учреждения.

2.13. Дети – инвалиды, а также учащиеся, обучавшиеся на дому, решением Педагогического совета освобождаются от контрольных мероприятий, сопровождающих промежуточную аттестацию. Их аттестация проводится по текущим оценкам за четверть, полугодие или учебный год.

2.14. В первом классе в течение первого полугодия контрольные диагностические работы не проводятся.

3. Формы и порядок проведения годовой итоговой аттестации (итоговый контроль)

3.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципа объективности оценки качества подготовки обучающихся.

3.2. Годовую итоговую аттестацию проходят все обучающиеся 2 -11 классов. Аттестация обучающихся за год может проводиться письменно, устно, в других формах.

3.3. Решением Педагогического совета устанавливаются форма, порядок проведения, периодичность и система оценок при итоговой аттестации обучающихся за год не позднее 3-х месяцев до проведения годовой аттестации. Данное решение утверждается приказом директора Учреждения и в 3-х дневный срок доводится до сведения всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.4. Формами проведения годовой письменной аттестации во 2-11 классах являются: контрольная работа, диагностическая работа, диктант, изложение с разработкой плана его содержания, сочинение или изложение с творческим заданием, тест и др.

3.5. К устным формам годовой аттестации относятся: защита реферата, зачет, собеседование, устные ответы на вопросы и другие.

3.6. Требования ко времени проведения годовой аттестации:

- все формы аттестации проводятся во время учебных занятий: в рамках учебного расписания;
- продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать времени отведенного на 1 - 2 стандартных урока;
- в соответствии со шкалой трудности отдельных предметов, а также возрастными нормами физиологического развития обучающихся, контрольное мероприятие проводится не ранее 2-го урока и не позднее 4-го.

3.7. Требования к материалам для проведения годовой аттестации:

- контрольно-измерительные материалы для проведения всех форм годовой аттестации обучающихся разрабатываются учителем, согласовываются с методическим объединением учителей по предмету;
- к составлению материалов для проведения годовой аттестации могут быть привлечены ведущие специалисты по предмету, не работающие с обучающимися (группой, классом), у которых будут проводиться испытания;
- содержание письменных работ, тем для сочинений (изложений) и устных собеседований должно соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта, учебной программы, годовому тематическому планированию учителя – предметника;
- количество вариантов работ в одном классе определяется разработчиком материалов самостоятельно.

3.8. От годовой аттестации на основании справок из медицинских учреждений освобождаются дети – инвалиды, а также обучающиеся индивидуально (на дому) при условии, что они успевают по всем предметам.

3.9. На основании решения Педагогического совета Учреждения могут быть освобождены от годовой аттестации обучающиеся:

- имеющие отличные отметки за год по всем предметам, изучаемым в данном учебном году по решению Педагогического совета;
- призеры муниципальных, региональных, Всероссийских предметных олимпиад и конкурсов;
- по состоянию здоровья: заболевшие в период аттестации, могут быть освобождены на основании справки из медицинского учреждения;

- в связи с пребыванием в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении;
 - в связи с нахождением в лечебно-профилактических учреждениях более 4-х месяцев.
- 3.10. В соответствии с решением Педагогического совета Учреждения отдельным обучающимся письменные контрольные работы могут быть заменены на устные формы.
- 3.11. Расписание проведения годовой аттестации доводится до сведения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее чем за две недели до начала аттестации.
- 3.12. Итоги годовой аттестации обучающихся отражаются в журнале в разделах тех учебных предметов, по которым она проводилась.
- 3.13. Итоговые отметки по учебным предметам (с учетом результатов годовой промежуточной аттестации) за текущий учебный год должны быть выставлены до 25 мая в 9,11 классах, до 30 мая в 2-8, 10 классах.
- 3.14. Кураторы доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах годовой аттестации. В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме под роспись родителей (законных) представителей обучающихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в личном деле обучающегося.
- 3.15. Итоговые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело обучающегося и являются в соответствии с решением Педагогического совета Учреждения основанием для перевода обучающегося в следующий класс, для допуска к государственной (итоговой) аттестации.
- 3.16. Письменные работы обучающихся по результатам годовой аттестации хранятся в Учреждении в течение следующего учебного года.
- 3.17. Заявления обучающихся и их родителей, не согласных с результатами годовой аттестации или итоговой отметкой по учебному предмету, рассматриваются в установленном порядке конфликтной комиссией Учреждения.
- 3.18. Итоги годовой аттестации обсуждаются на заседаниях методических объединений учителей и Педагогического совета Учреждения.

4. Государственная (итоговая) аттестация

- 4.1. Формы государственной итоговой аттестации, порядок проведения по соответствующим образовательным программам различного уровня и в любых формах (включая требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации) определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, если Федеральным законом не установлено иное.
- 4.2. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
- 4.3. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
- 4.4. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования проводится в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ). Результаты ОГЭ признаются Учреждением, как результаты государственной (итоговой) аттестации.
- 4.5. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования проводится в форме единого государственного эк-

замена (далее - ЕГЭ). Результаты ЕГЭ признаются Учреждением, как результаты государственной (итоговой) аттестации.

4.6. Выпускникам Учреждения, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью Учреждения.

5. Административный контроль

5.1. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленного на основании плана внутришкольного контроля. Административные контрольные работы проводятся по всем предметам учебного плана.

5.2. Порядок проведения:

5.2.1. Административная контрольная работа проводится в день, обозначенный в графике проведения контрольных работ на год (в один день нельзя проводить две и более контрольных и проверочных работ).

5.2.2. Для проведения административной контрольной работы назначается ассистент из числа учителей – предметников той же специальности.

5.2.3. Учитель – ассистент приносит в класс проштампованные двойные листы по количеству обучающихся класса и текст работы (если диктант, то один листок; если тест или контрольная работа по математике, то размноженные экземпляры на каждого обучающегося).

5.2.4. Проводит работу учитель, работающий в данном классе, или учитель-предметник той же специальности, ведущий параллель, или учитель – предметник среднего звена в классах начальной школы (по решению администрации) в присутствии администратора или ассистента Учреждения или руководителя МО.

5.2.5. По звонку на урок обучающиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и приступают к заданию.

5.2.6. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

5.2.7. По звонку с урока работы должны быть сданы ассистенту или заместителю директора. До проверки работы находятся у заместителя директора.

5.3. Порядок проверки и оценки:

5.3.1. Все собранные работы обучающихся проверяются учителем и ассистентом совместно в течение 1 дня.

5.3.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам обучающихся в соответствии со спецификой (возраст, предмет).

5.3.3. При разногласии учителя и ассистента вопрос разрешает руководитель МО данного направления.

5.3.4. После проверки работ проводится анализ. Учитель – предметник планирует на основе анализа мероприятия, направленные на повышение качества обученности по предмету и данной теме.

6. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения

6.1. В период подготовки к промежуточной итоговой аттестации обучающихся администрация Учреждения:

- организует обсуждение на заседании Педагогического совета вопросов о порядке и формах проведения промежуточной итоговой аттестации обучающихся, системе отметок по ее результатам;
- доводит до сведения всех участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуется промежуточная итоговая аттестация обучающихся, а также формы ее проведения;
- организует необходимую консультативную помощь обучающимся при их подготовке к промежуточной итоговой аттестации.

6.2. После завершения промежуточной итоговой аттестации администрация Учреждения организует обсуждение ее итогов на заседаниях Педагогического совета.

7. Обязанности председателя МО общеобразовательного учреждения

7.1. В период подготовки к промежуточной итоговой аттестации обучающихся председатели МО Учреждения:

- организует обсуждение на заседаниях Методического совета и методических объединениях вопросов о порядке и формах проведения промежуточной итоговой аттестации обучающихся, системе отметок по ее результатам;
- формирует состав комиссий по учебным предметам;
- организует экспертизу аттестационного материала;
- организует необходимую консультативную помощь обучающимся при их подготовке к промежуточной итоговой аттестации.

7.2. После завершения промежуточной итоговой аттестации председатель МО Учреждения организует обсуждение ее итогов на заседаниях методических объединений.