

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, их формы и периодичность, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Частном общеобразовательном учреждении «Лицей классического элитарного образования» (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом Частного общеобразовательного учреждения «Лицей классического элитарного образования».

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ЧОУ «Лицей КЭО» (далее - Лицей), регулирующим периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости, а также хранение в архивах информации об этих результатах в бумажных и электронных носителях.

1.3. 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 учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются Лицеом самостоятельно.

1.4. Текущий контроль успеваемости учащихся - это систематическая проверка учебных достижений учащихся, проводимая педагогом и (или) администрацией Лицея в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основной общеобразовательной программы, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. Промежуточная аттестация - это установление уровня достижения учащимися результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

1.6. Промежуточная аттестация учащихся проводится с целью повышения ответственности образовательного учреждения за результаты образовательного процесса, за объективную оценку усвоения учащимися образовательных программ каждого года обучения, за степень усвоения учащимися государственного стандарта, определенного образовательной программой в рамках учебного года и курса в целом

1.7. Промежуточная аттестация проводится по учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям, по которым образовательной программой предусмотрено проведение промежуточной аттестации, в конце каждого аттестационного периода.

1.8. Для учащихся по образовательным программам основного общего образования аттестационные периоды устанавливаются: для учащихся 5-8 класса – по четвертям, 9 класса – по полугодиям; для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования - по полугодиям. Аттестационные периоды определяются календарным графиком учебного процесса, утверждаемым в начале учебного года.

1.9. Настоящий порядок принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Утверждается Порядок директором ЧОУ «Лицей КЭО»

## **II. Содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости учащихся**

2.1. Текущий контроль успеваемости учащихся (далее - текущий контроль) представляет собой совокупность мероприятий, включающих планирование текущего контроля по отдельным учебным предметам (курсам) учебного плана основной общеобразовательной программы, разработку содержания и методики проведения отдельных контрольных работ, проверку (оценку) хода и результатов выполнения учащимися указанных контрольных работ, а также документальное оформление результатов проверки (оценки), осуществляемых в целях:

- оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся и динамики их роста в течение учебного года;

- выявления индивидуально значимых и иных факторов (обстоятельств), способствующих или препятствующих достижению учащимися планируемых образовательных результатов освоения соответствующей основной общеобразовательной программы;

- изучения и оценки эффективности методов, форм и средств обучения, используемых в образовательном процессе;

- принятия организационно-педагогических и иных решений (административных) по совершенствованию образовательного процесса.

2.2. Предметом текущего контроля является способность учащихся решать учебные задачи с использованием следующих средств:

- система предметных знаний, включающая опорные знания (ключевые теории, идеи, понятия, факты, методы), усвоение которых принципиально необходимо для успешного обучения, и знания, дополняющие, расширяющие или углубляющие опорные знания, а также служащие пропедевтикой для последующего изучения других учебных предметов;

- действия с предметным содержанием, предполагающие использование адекватных знаково-символических средств; моделирование; сравнение, группировку и классификацию объектов; анализ, синтез и обобщение учебного материала; установление связей (в том числе причинно-следственных) и аналогий; поиск, преобразование, представление и интерпретация информации.

2.3. Текущий контроль успеваемости проводится во всех классах на двух уровнях:

- на уровне администрации - административный контроль;
- на уровне учителя.

2.4. Текущий контроль на уровне администрации (административный контроль) проводится на предпоследней неделе аттестационного периода (полугодия, четверти). Перечень предметов, вынесенных на административный контроль, и классов, в которых он будет проведен, обсуждается и принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора в форме графика проведения административного контроля.

2.5. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости на уровне учителя определяются самим учителем и отражаются в рабочих программах учебных предметов и календарно-тематических планах. Заместитель директора по учебно-методической работе контролирует ход текущего контроля успеваемости учащихся, при необходимости оказывает методическую помощь учителю в его проведении.

2.6. Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

- письменная проверка (домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы; письменные отчёты о наблюдениях; письменные ответы на вопросы теста; сочинения, изложения, диктанты, рефераты, стандартизированные письменные работы);

- устная проверка (устный ответ на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования, стандартизированные устные работы);

- комбинированная проверка (сочетание письменных и устных форм, проверка с использованием электронных систем тестирования).

2.7. В зависимости от особенностей предмета проверки (оценки), предполагаемого способа выполнения работы и представления ее результатов рабочие программы учебных предметов могут предусматривать устные, письменные и практические контрольные работы.

К **устным контрольным работам** относятся: выступления с докладами (сообщениями) по определенной учителем или самостоятельно выбранной теме, пересказ текстов; комментирование (анализ) ситуаций; другие контрольные работы, выполняемые устно.

К **письменным контрольным работам** относятся:

*по русскому языку* – диктанты, изложение художественных или иных текстов, сочинение, тесты;

*по математике* – решение математических задач с записью решения, тесты;

*по литературе* – сочинение, тесты;

*по естествознанию* (биологии, физике, химии) – решение вычислительных и качественных задач, тесты

К **практическим контрольным работам** относятся: проведение наблюдений, постановка лабораторных опытов (экспериментов), изготовление моделей, выполнение контрольных упражнений, нормативов по физической культуре.

2.8. Все письменные работы оцениваются и анализируются учителем. Отметки за работы обучающего характера выставляются в классный журнал по усмотрению учителя-предметника. Результаты работ контролирующего характера должны быть отражены в классном журнале в обязательном порядке. Отметки за письменные самостоятельные, контрольные другие виды работ учащихся выставляются в классный журнал к следующему уроку.

2.9. Успеваемость учащихся ЧОУ «Лицей КЭО» подлежит текущему контролю, оценивание осуществляется по пятибалльной системе с использованием отметок «5», «4», «3», «2», «1». За сочинение и диктант с грамматическим заданием в классный журнал выставляются две отметки.

2.10. Индивидуальные отметки успеваемости выставляются и предъявляются обучающимся в течение одной недели по литературе и математике, по остальным предметам не позднее следующего урока по расписанию; заносятся в классный журнал, электронный журнал, а также в дневник обучающегося. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся как посредством регулярного заполнения данных документов, так и по запросу родителей (законных представителей) обучающихся.

2.11. Четвертные и полугодовые отметки успеваемости обучающихся выводятся по окончании соответствующего учебного периода на основе текущих отметок успеваемости, выставленных обучающимся в классный журнал, по результатам выполнения контрольных работ, проведенных согласно календарно-тематическим планам и административных контрольных работ, проведенных в соответствии с графиком проведения административного контроля на данный учебный год.

2.12. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся в случае необходимости обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости учащихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего они могут обратиться к классному руководителю, или к заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

2.13. Лицеем могут также использоваться иные формы текущего контроля, например, результаты независимой оценки качества знаний, проводимых по линии Института развития образования и/или Министерства общего и профессионального образования Ростовской области (Министерства образования и науки РФ), проектов в ходе образовательной деятельности, результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, иных подобных мероприятиях.

### **III. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации**

3.1. Под промежуточной аттестацией обучающихся понимается совокупность мероприятий по установлению соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся планируемым результатам освоения основной общеобразовательной программы среднего общего образования на момент окончания учебного года.

3.2. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
- соотнесение этого уровня с требованием федерального государственного образовательного стандарта и (или) федерального компонента действующего государственного образовательного стандарта;
- оценка достижений конкретного учащегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности;
- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов в освоении образовательной программы.

3.3. Промежуточная аттестация проводится на основе принципов объективности, беспристрастности. Оценка результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в зависимости от достигнутых ими результатов и не может быть поставлена в зависимость от формы получения образования, формы обучения и иных подобных обстоятельств.

#### **IV. Сроки и формы проведения промежуточной аттестации**

4.1. Перечень учебных предметов, их количество и формы проведения промежуточной аттестации в переводных классах определяется решением педагогического совета Лицея в начале учебного года и утверждается приказом директора.

4.2. Промежуточная аттестация проводится не позднее 7 дней до окончания учебных занятий.

4.3. Промежуточная аттестация может проводиться как в письменной, так и в устной форме.

Формы письменного контроля:

- тестирование;
- эссе;
- контрольная работа;
- диктант словарный с грамматическим заданием;
- изложение, сочинение;
- реферат.

Формы устного контроля:

- экзамен по билетам;
- аудирование;
- доклад.

Формы практического контроля:

- практическая работа;
- лабораторная работа.

Формы комбинированного контроля:

- зачет;
- учебный проект или учебное исследование;
- защита портфолио.

4.5. Промежуточная аттестация в 5-10-х классах проводится в обязательном порядке по двум предметам – математике и русскому языку.

4.6. В классах с профильной подготовкой (10-11 класс) добавляется два предмета, которые изучаются по профильным программам.

4.7. Администрация Лицея может ввести обязательную аттестацию по одному предмету, в целях контроля за усвоением учащимися государственного стандарта по предметам учебного плана.

4.9. Промежуточная аттестация осуществляется по расписанию, утвержденному директором лицея, которое доводится до сведения учителей, учащихся, родителей (законных представителей) за две недели до начала аттестации.

4.10. Промежуточную аттестацию имеют право пройти обучающиеся в форме семейного образования, в том числе экстернами (часть 3, статья 63 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»). Порядок организации и прохождения промежуточной аттестации для обучающихся в форме семейного образования определяется локальным актом «Положение о семейном образовании в ЧОУ «Лицей КЭО».

Промежуточная аттестация для учащихся с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с их психофизиологическим состоянием и возможностями. Письменные контрольные работы могут быть заменены на устные формы.

4.11. К промежуточной аттестации допускаются все учащиеся.

4.12. Результаты годовой промежуточной аттестации учащихся отражаются в классных журналах в разделах тех учебных предметов, по которым она проводилась.

4.13. Итоговые отметки по учебным предметам (с учетом результатов промежуточной аттестации) за текущий учебный год должны быть выставлены за 2 дня до 25 мая в 11 классах; за 2 дня до 30 мая в 5-10 классах.

4.14. Классные руководители в трёхдневный срок доводят до сведения родителей (законных представителей) итоги промежуточной аттестации путем выставления отметок в дневники учащихся, в том числе и электронный дневник, или в письменной форме под подпись родителей (законных представителей) учащихся с указанием даты ознакомления, в случае неудовлетворительных результатов аттестации. Письменное сообщение хранится в личном деле учащегося.

4.15. Итоговые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело учащегося и являются в соответствии с решением педагогического совета основанием для перевода в следующий класс, для допуска к государственной (итоговой) аттестации.

4.16. Письменные работы учащихся по результатам годовой промежуточной аттестации хранятся в лицее в течение одного года.

4.17. Заявления учащихся и их родителей (законных представителей), не согласных с результатами промежуточной аттестации или итоговой отметкой по

учебному предмету, рассматриваются в установленном порядке конфликтной комиссией Лицея.

4.18. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях педагогического совета.

## **V. Права и обязанности участников процесса промежуточной аттестации**

5.1. Участниками процесса аттестации считаются: обучающийся и учитель, преподающий предмет в классе, заместитель директора по УМР (директор Лицея). Права обучающегося могут представлять его родители (законные представители).

5.2. Учитель, осуществляющий текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, имеет право:

- проводить процедуру аттестации и оценивать качество усвоения обучающимися содержания учебных программ, соответствие уровня подготовки лицеистов требованиям государственного образовательного стандарта;
- давать педагогические рекомендации обучающимся и их родителям (законным представителям) по методике освоения минимальных требований к уровню подготовки по предмету.

5.3. Учитель в ходе аттестации не имеет права:

- использовать содержание предмета, не предусмотренное учебными программами при разработке материалов для всех форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся за текущий учебный год;
- использовать методы и формы, не апробированные или не обоснованные в научном и практическом плане, без разрешения директора Лицея;
- оказывать давление на обучающихся, проявлять к ним недоброжелательное, некорректное отношение.

5.4. Классный руководитель обязан проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации их ребенка за учебный год через дневники (в том числе и электронные), родительские собрания, индивидуальные собеседования.

В случае неудовлетворительной аттестации обучающегося по итогам учебного года письменно уведомить его родителей (законных представителей) о решении педагогического совета Лицея, а также о сроках и формах ликвидации задолженности. Уведомление с подписью родителей (законных представителей) передается руководителю образовательной организации.

5.5. Обучающийся имеет право:

- проходить все формы промежуточной аттестации за текущий учебный год в порядке, установленном Лицеем;



5.6. Обучающийся обязан выполнять требования, определенные настоящим Порядком.

5.7. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- знакомиться с формами и результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, нормативными документами, определяющими их порядок, критериями оценивания;
- обжаловать результаты промежуточной аттестации их ребенка в случае нарушения Лицеем процедуры аттестации.

5.8. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации;
- оказать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности по одному предмету в течение учебного года в случае перевода ребенка в следующий класс условно.

5.9. Образовательная организация определяет нормативную базу проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, их порядок, периодичность, формы, методы в рамках своей компетенции.

5.10. Заявления обучающихся и их родителей, не согласных с результатами промежуточной аттестации или с итоговой отметкой по учебному предмету, рассматриваются в установленном порядке конфликтной комиссией образовательного учреждения. Для пересмотра, на основании письменного заявления родителей, приказом по лицеему создается комиссия из трех человек, 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.

## **VI. Оформление документации общеобразовательного учреждения по итогам промежуточной аттестации учащихся**

6.1. Итоги промежуточной аттестации обучающихся отражаются в классных журналах в разделах тех предметов, по которым она проводилась. Итоговые отметки по учебным предметам с учетом результатов промежуточной аттестации за текущий учебный год должны быть выставлены: в 11 классе – за 2 дня до 25 мая, в 5-10 классах – за два дня до 30 мая.

6.2. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно вручено письменное сообщение о неудовлетворительных отметках, полученных им в ходе промежуточной аттестации, и решение педагогического совета о повторном обучении в данном классе или условном переводе обучающегося в следующий класс после прохождения им повторной промежуточной аттестации. Копия этого сообщения с подписью родителей хранится в личном деле обучающегося.

6.3. Письменные работы и протоколы устных ответов обучающихся в ходе промежуточной аттестации хранятся в делах общеобразовательного учреждения в течение одного года.

## **VII. Обязанности администрации Лицея в период подготовки, проведения и после завершения промежуточной аттестации обучающихся.**

7.1. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся администрация Лицея:

- организует обсуждение на заседании Педагогического совета вопросов о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся, системе отметок по ее результатам;

- доводит до сведения всех участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуется промежуточная аттестация обучающихся, а также формы ее проведения;

- формирует состав аттестационных комиссий по учебным предметам;
- организует экспертизу аттестационного материала;
- организует необходимую консультативную помощь обучающимся при их подготовке к промежуточной аттестации.

7.2. После завершения промежуточной аттестации администрация Лицея:

- организует обсуждение ее итогов на заседаниях учебно-методического совета и педагогического совета.

## **VIII. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях в ЧОУ «Лицей КЭО»**

8.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Системой ведения классных журналов и дневников успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательной организации.

- Законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

- Законом от 27.07. 2006 № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

- Положением о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников ЧОУ «Лицей КЭО»

8.2. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных или электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Лицея.

8.3. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся электронные классные журналы, ведение которых осуществляется через единую информационно-образовательную среду Лицея

8.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы, относятся:

- классные журналы;
- журналы внеурочной деятельности;
- журналы учета работы педагогов дополнительного образования;
- личные дела обучающихся;
- книги учета (по аттестатам);
- аттестаты об основном общем образовании;
- аттестаты о среднем общем образовании.

8.5. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники учащихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

8.6. В электронных классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

8.7. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются печатью Лицея и подписью классного руководителя.

8.8. Личное дело при переводе учащегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявления на имя директора Лицея.

8.9. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного

общего и среднего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

8.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях. Сроки хранения:

- классные журналы - не менее 5 лет (после 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет);
- журналы внеурочной деятельности - 5 лет;
- книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании - 50 лет.

### **IX. Заключительные положения.**

9.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения директором Лицея.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются Педагогическим советом лицея и утверждаются приказом директора Лицея.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Лицея.