

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 8 г. Пересвета»
Протокол
от « 29 » августа 20 15 г.
№ 1

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 8 г. Пересвета»
Протокол
от « 29 » августа 20 15 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 8 г. Пересвета»
И.Д.Бурая
Приказ
от « 29 » августа 20 15 г.
№ 1



ПОЛОЖЕНИЕ о контроле успеваемости обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета»

1. Настоящее Положение о контроле успеваемости обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 21.12.2012);
- Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (утвержден приказом Министерством образования РФ от 05.04.2004 г. N 1089);
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373);
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015);
- Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета».

Учтены рекомендации, содержащиеся в письме Министерства образования РФ от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

2. Настоящее Положение регулирует порядок, периодичность, формы контроля успеваемости обучающихся.

3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия.

3.1. Текущий контроль – систематическая проверка знаний, умений, навыков обучающихся, проводимая на занятиях (уроках) по всем предметам учебного плана. Проводится в виде устного или письменного опроса обучающихся по изучаемым понятиям, темам, разделам. Может быть ежеурочным, тематическим, периодическим.

3.1.1 Ежеурочный контроль – выявление уровня освоения учащимися изучаемых понятий, прочности формируемых предметных знаний и умений, степени развития деятельностно-коммуникативных умений, ценностных ориентаций. Проводится учителем на каждом уроке.

3.1.2. Тематический контроль – выявление и оценка знаний, умений, навыков обучающихся, усвоенных ими после изучения логически завершенной части учебного материала (темы, подтемы, раздела).

3.1.3. Периодический контроль – проверка степени усвоения учащимися учебного материала за длительный период времени:

- контроль за учебную четверть (проверка уровня знаний, умений и навыков, полученных за каждую четверть текущего учебного года) – в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя,
- входной контроль в начале учебного года (проверка степени усвоения знаний, уровня умений и навыков, полученных в прошлом учебном году) – обязательно, в письменной форме,
- контроль за первое полугодие (проверка уровня знаний, умений и навыков, полученных за первое полугодие текущего учебного года) – обязательно, в письменной форме.

3.2. Итоговый контроль (как вид периодического контроля) – проверка степени усвоения знаний, уровня умений и навыков, полученных за текущий учебный год. Проводится в письменном виде в конце учебного года по всем предметам учебного плана.

3.3. Административный контроль – выявление администрацией МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» качества обучения с целью анализа результатов, для оценки эффективности образования в целом, построения траектории образовательного процесса для повышения качества образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального, основного и среднего общего образования (ФГОС) или федерального компонента государственных образовательных стандартов начального, основного и среднего общего образования (ФК ГОС).

3.4. Внешний контроль – выявление качества обучения государственными органами различного уровня, регламентирующими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

3.5. Методы контроля: устный опрос, письменный опрос, выполнение практических заданий, комбинированный (сочетание методов).

3.6. Формы контроля: традиционные – письменная работа (текстовая или тестовая), фронтальный или индивидуальный опрос, устное сообщение по теме, зачет по теме и т.д.; интерактивные – собеседование, коллоквиум, круглый стол, защита реферата, защита творческой, исследовательской коллективной или индивидуальной работы, защита проекта и т.д.; игровые – кроссворды, ребусы, викторины, дидактические многофункциональные игры.

3.7. Оценка уровня владения знаниями, умениями, способами действий – процесс установления степени соответствия реальных результатов с планируемыми целями. Оценке подлежат как объем, системность знаний, так и уровень развития интеллекта, навыков, умений, компетенций, характеризующие учебные достижения ученика в учебной деятельности. Успеваемость всех обучающихся 2–11 классов школы подлежит оцениванию в виде отметок в соответствии с «Положением об оценке знаний, умений и навыков обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета».

3.8. Отметка – результат процесса оценивания, количественное выражение учебных достижений обучающихся в цифрах (баллах). Отметка, отражающая оценку устного или письменного ответа учащегося, выставляется в электронный классный журнал и дневник учащегося в ходе или в конце урока. За сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляются 2 отметки.

3.9. Качественная оценка уровня владения знаниями, умениями, способами действий – результат процесса оценивания без фиксации достижений в виде отметок. Контроль успеваемости обучающихся 1 класса в течение учебного года, а также в других случаях в соответствии с «Положением об оценке знаний, умений и навыков обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета», осуществляется качественно, без

фиксации достижений обучающихся в классном журнале. Допускается словесная объяснительная оценка.

4. Текущий контроль.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода с целью систематического контроля уровня освоения учащимися тем, разделов, глав учебных программ за оцениваемый период, динамики достижения планируемых предметных и метапредметных результатов.

4.1. Ежеурочный контроль.

4.1.1. Осуществляется учителем каждый урок в течение учебного периода с целью систематического контроля уровня освоения учащимися тем уроков, прочности формируемых предметных знаний и умений, развития деятельностно–коммуникативных умений, ценностных ориентаций, с целью повторения и предупреждения забывания, а также анализа хода формирования знаний, умений и навыков обучающихся для выявления причин незнания, устранения пробелов в знаниях.

4.1.2. Выполняет две функции – оценочную (с выставлением отметки) и обучающую (без выставления отметки). Позволяет оценить степень понимания учебного материала и устранить это непонимание или недопонимание.

4.1.3. Для ежеурочного контроля используются методы устного и письменного опроса, выполнения практических заданий, комбинированный метод:

- устный контроль – устный ответ на поставленный вопрос, развернутый ответ по заданной теме, устное сообщение по избранной теме, декламация стихов, отрывков художественных произведений, чтение текста на русском (иностранном) языке, т.д.;
- письменный контроль – самостоятельное письменное выполнение тренировочных упражнений, тестов, написание диктанта, изложения, сочинения, т.д.;
- контроль практических навыков – выполнение лабораторных и практических работ, создание различных объектов, выполнение нормативов по физической культуре, работа с картами и атласами, работа с различными источниками информации, т.д.
- комбинированный метод – сочетание различных методов контроля.

Формы ежеурочного контроля – традиционные, с применением ИКТ, могут быть игровыми.

4.1.4. Материалы ежеурочного контроля подбирает учитель в соответствии с изучаемыми понятиями.

4.1.5. Отметка по результатам ежеурочного контроля и оценивания может выставляться выборочно, в зависимости от объема ответа учащегося, в соответствии с критериями оценивания. Заместитель директора по учебно–воспитательной работе контролирует периодичность и ход ежеурочного контроля успеваемости обучающихся.

4.2. Тематический контроль.

4.2.1. Осуществляется учителем на уроках в соответствии с календарно–тематическим планом рабочей программы в течение всего учебного года с целью систематического контроля уровня освоения учащимися тем, разделов, глав учебных предметов, прочности формируемых предметных знаний и умений, степени развития деятельностно–коммуникативных умений, ценностных ориентаций, выявления пробелов в изучении темы для возможной корректировки рабочей программы.

4.2.2. Порядок, методы, формы проведения тематического контроля успеваемости обучающихся определяются учителем, преподающим предмет, периодичность и количество обязательных мероприятий отражаются в календарно–тематических планах рабочих программ.

4.2.3. Для тематического контроля могут быть использованы методы устного и письменного опроса, выполнения практических заданий, комбинированный метод. Может проводиться в

традиционной, интерактивной или игровой формах: тематический зачет, защита проекта, реферата, письменная контрольная или практическая работа, выполнение нормативов и др.

4.2.4. Материалы для проведения тематического контроля подбирает учитель в соответствии с изученной темой, а также регламентирует время выполнения заданий в зависимости от объема заданий и формы проведения контроля.

4.2.5. Тематический контроль проводит учитель-предметник, а также оценивает результаты.

4.2.6. Отметка по результатам тематического контроля и оценивания выставляется в соответствии с критериями оценивания всем учащимся в дневник и электронный классный журнал.

4.3. Периодический контроль за учебную четверть.

Может проводиться в конце каждой учебной четверти в соответствии с календарно-тематическим планом рабочей программы учителя с целью определения уровня знаний, умений и навыков обучающихся, приобретенных в течение четверти и выстраивания дальнейшей траектории обучения с учетом ликвидации выявленных пробелов в знаниях.

4.3.1. Для контроля за четверть могут быть использованы методы устного и письменного опроса, выполнения практических заданий, комбинированный метод. Проводится в традиционной, интерактивной или игровой формах.

4.3.2. Материалы для проведения контроля за четверть подбирает учитель в соответствии с пройденными разделами рабочей программы, а также регламентирует время выполнения заданий в зависимости от объема заданий и формы проведения контроля.

4.3.3. Контроль за четверть проводит и оценивает его результаты учитель-предметник.

4.3.4. Отметка по результатам контроля за четверть и оценивания выставляется в соответствии с критериями оценивания всем учащимся в дневник и электронный классный журнал.

4.4. Входной контроль, контроль за полугодие, итоговый контроль.

Проводится с целью проверки степени усвоения учащимися учебного материала за длительный период времени, сравнения результатов обучения с предыдущим периодом и выявления прогресса, регресса или стабильности качества обученности, выяснения причин изменений названных показателей и выстраивания дальнейшей траектории обучения для повышения качества обученности.

4.4.1. В 1 классе в течение первого полугодия контрольные работы не проводятся. Проводятся входная и полугодовая диагностики. Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебного года. Исключается система балльного (отметочного) оценивания. Недопустимо также использование любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку (звездочки, самолетик, солнышки и пр.). Допускается лишь словесная объяснительная оценка. Кроме этого, нельзя при неправильном ответе ученика говорить "не думал", "не старался", "неверно", лучше обходиться репликами "ты так думаешь", "это твое мнение", "давай послушаем других" и т.д.

4.4.2. Входит в общешкольный план работы школы, является обязательным и проводится по всем предметам учебного плана во 2-11 классах методом письменного опроса:

- входной контроль – в начале учебного года после повторения и по материалам изученного в прошедшем учебном году,
- контроль за 1 полугодие – в конце 1 полугодия по материалам в соответствии с пройденными в первом полугодии разделами рабочей программы,
- итоговый контроль – в конце учебного года по материалам изученного за текущий учебный год.

4.4.3. Контроль проводится на уроках в соответствии с календарно-тематическим планом рабочей программы учителя.

4.4.4. Формы контроля и тексты контрольных работ для проведения периодического контроля определяются учителем, преподающим предмет. Во 2–11 классах предусмотрены следующие формы контроля: тесты, диктанты, текстовые контрольные работы.

4.4.5. В целях подготовки обучающихся 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации, в конце 1 полугодия и в конце года проводятся тестирования по русскому языку и математике в 9 классах в форме ОГЭ, в 11 классах в форме ЕГЭ, для детей с ограниченными возможностями здоровья в форме ГВЭ (по желанию обучающихся).

4.4.6. В целях подготовки обучающихся 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации, в конце 1 полугодия и в конце года по решению учителя, согласованию с администрацией, возможно проведение тестирования по другим предметам в соответствии с выбором обучающихся в 9 классах в форме ОГЭ, в 11 классах в форме ЕГЭ.

4.4.7. Материалы для проведения контроля подбирает учитель в соответствии с изученными разделами рабочей программы.

4.4.8. Проводит контроль и оценивает результаты, а также регламентирует время выполнения заданий в зависимости от объема заданий и формы проведения контроля учитель-предметник.

4.4.9. Отметка по результатам входного контроля и оценивания выставляется в соответствии с критериями оценивания учащимся в дневник и электронный классный журнал выборочно по решению учителя.

4.4.10. Отметки по результатам контроля за 1 полугодие, итогового контроля выставляются в соответствии с критериями оценивания всем учащимся в дневник и электронный классный журнал.

4.5.11. После проведения контроля учитель–предметник проводит анализ выполнения учащимися работы, работы обучающихся хранятся в кабинете учителя в течение месяца, анализ хранится в кабинете учителя в течение года для сравнения результатов обучения с последующими периодами обучения и выявления прогресса, регресса или стабильности качества обученности.

4.5.12. При неудовлетворительных результатах итогового контроля учащемуся до окончания года предоставляется возможность повторно выполнить работу с использованием дополнительных вариантов заданий.

4.5.13. В случае вынесения предмета на административный или внешний контроль, контроль проводится в соответствии с п. 5 и п. 6 настоящего положения.

5. Административный контроль.

5.1. Административный контроль как вид периодического контроля.

Как вид периодического контроля проводится для выявления качества обучения по отдельным предметам в начале учебного года, в конце 1 полугодия и в конце учебного года.

5.1.1. Сроки проведения административного контроля:

- входной административный контроль – с 15 сентября по 10 октября для обучающихся 2-11 классов;
- административный контроль за 1 полугодие – с 01 по 30 декабря для обучающихся 2-11 классов;
- итоговый административный контроль – с 15 по 25 апреля для обучающихся 1 классов, с 15 апреля по 29 мая для обучающихся 2-8, 10 классов, с 15 апреля по 20 мая для обучающихся 9, 11 классов.

5.1.2. Предметы, выносимые на административный контроль:

- во 2–4 классах – русский язык и математика;
- в 5–6 классах – русский язык и математика обязательно, третий предмет выбирается по согласованию с методическим Советом школы;

- в 7–11 классах – русский язык и алгебра (математика) – обязательно, третий предмет выбирается по согласованию с методическим Советом школы.
- 5.1.3. Решение о выборе предмета для административного контроля принимается не позднее чем за 30 дней до начала проведения контрольных мероприятий.
- 5.1.4. Тексты работ и формы для проведения административного контроля разрабатываются учителями-предметниками с использованием программного материала, изученного на момент проведения контроля. Тексты работ рассматриваются и согласовываются на заседаниях школьных методических объединений, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждаются директором школы. Для проведения административного контроля могут быть использованы тексты работ внешнего контроля.
- 5.1.5. Проект расписания (графика проведения) и состава комиссий для проведения административного контроля готовит заместитель директора по учебно-воспитательной работе с учетом непрерывности учебного процесса и соблюдения СанПиН. Расписание (график проведения) и состав комиссий утверждается директором школы. Комиссия состоит из двух человек: учитель-предметник, преподающий в данном классе и ассистент из числа учителей или администрации школы.
- 5.1.6. Административные работы проводятся с перерывом не менее одного дня между работами.
- 5.1.7. Продолжительность выполнения административной работы:
 - во 2–8 классах: 45 минут;
 - в 9–11 классах: от 45 до 90 минут;
 - в случае проведения контроля в форме ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ продолжительность выполнения работы – в соответствии с нормативными документами, регламентирующими государственную итоговую аттестацию обучающихся.
- 5.1.8. Административные работы обучающихся проверяются и оцениваются учителем-предметником в присутствии ассистента, подписываются учителем-предметником и ассистентом.
- 5.1.9. Результаты выполнения всех административных работ заносятся в электронный классный журнал и дневники обучающихся.
- 5.1.10. После проведения административного контроля учитель-предметник проводит анализ выполнения учащимися административной работы, анализ административной контрольной работы сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе вместе с работами и черновиками обучающихся.
- 5.1.11. Результаты административных работ за учебный год брошюруются и хранятся в сейфе заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение пяти лет. Работы обучающихся хранятся в течение одного года.
- 5.2. Административный контроль как инструмент оценки качества образования в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета».
 - 5.2.1. Как инструмент оценки качества образования проводится с целью анализа эффективности образования в целом, построения дальнейшей траектории образовательного процесса для повышения качества образования.
 - 5.2.2. Для определения качества образования по классам, по параллелям, ступеням образования и образования в целом:
заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основании ведомостей успеваемости по классам составляет сводную ведомость успеваемости, проводит сравнительный анализ успеваемости.
 - 5.2.3. Для определения эффективности работы учителя, качества образования по каждому предмету учебного плана:

учителя-предметники проводят мониторинг качества образования в рамках своей обучающей и контролирующей деятельности;

заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основании мониторинга учителей предметников проводит мониторинг качества образования в рамках каждого учебного предмета отдельно.

6. Внешний контроль.

Может осуществляться государственными органами различного уровня, регламентирующими образовательную деятельность на территории Российской Федерации, которые определяют порядок, формы, сроки проведения внешнего контроля, а также критерии оценивания.

7. Оформление документации по итогам контроля успеваемости обучающихся.

Контролирующие мероприятия завершаются оцениванием результата деятельности учащегося.

7.1. В соответствии с «Положением об оценке знаний, умений и навыков обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» учащемуся выставляются текущие отметки в дневник и в электронный классный журнал.

7.2. В соответствии с «Положением об оценке знаний, умений и навыков обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» учащемуся выставляются отметки за четверть, полугодие, учебный год в дневник и в электронный классный журнал, в электронном журнале формируются ведомости успеваемости за четверть, полугодие, учебный год, классный руководитель сдает ведомость на бумажном носителе заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7.3. В соответствии с «Положением об оценке знаний, умений и навыков обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» составляется сводная ведомость успеваемости по школе.

7.4. Итоги периодического, административного и внешнего контроля отражаются в анализе учителя в обезличенном виде.

7.5. В конце каждой четверти, полугодия, учебного года каждый учитель проводит личный мониторинг качества образования и составляет отчет о прохождении программы, в том числе практической её части.

7.6. В конце каждой четверти, полугодия, учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит сводный мониторинг качества образования по отдельным предметам на основании личных мониторингов учителей.

8. Хранение информации о результатах контроля успеваемости.

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

- Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558).

8.2. Сроки хранения информации о результатах контроля:

- периодический входной контроль, контроль за 1 четверть, контроль за 1 полугодие, контроль за учебный год – 1 год, если предметы не вынесены на административный или внешний контроль,
- административный, внешний контроль – 5 лет.

7.3. По истечении срока хранения информация уничтожается (на бумажных носителях способом измельчения).