

Принято

на заседании Педагогического Совета
(протокол №1 от 28 августа 2017 г.)

Утверждено

приказом по средней школе № 12
от 30 августа 2017 г. №150/4

С учетом мнения
совета родителей
протокол №1
от "29" 08 2017 г.

С учетом мнения
Совета учащихся
протокол №1
от "29" 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о промежуточной аттестации и порядке перевода обучающихся в следующий класс средней школы № 12

1. Общие положения

- 1.1. Положение о промежуточной аттестации и порядке перевода обучающихся в следующий класс средней школы № 12 (далее «Положение») разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», СанПиНом 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями), СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ОВЗ», Уставом средней школы № 12.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического коллектива по организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся школы и по порядку перевода их в следующий класс.
- 1.3. Промежуточная аттестация проводится для установления фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков, учебных компетентностей, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

- 1.4. Промежуточная аттестация проводится по всем учебным предметам учебного плана и является обязательной.

2. *Формы промежуточной аттестации обучающихся*

- 2.1. Формы проведения промежуточной аттестации по всем учебным предметам определяются учебным планом школы ежегодно.
- 2.2. Школой могут быть использованы следующие формы промежуточной аттестации:
- интегрированный балл;
 - экзамен.
- 2.3. Интегрированный балл – это отметка (балл), полученная как среднее арифметическое отметок за четверти.
- 2.4. Экзамен – это форма промежуточной аттестации, предполагающая проверку и оценку знаний и умений обучающихся по учебному предмету с использованием контрольно-измерительных материалов. Оценивание знаний и умений обучающихся по учебному предмету на экзамене проводится по 5-балльной системе.
- 2.5. Экзамен может проводиться в виде: собеседования, устного ответа по билету, собеседования, тестирования, защиты реферата, творческой (проектной) работы, контрольной работы.
- 2.6. Экзамен в виде устного ответа по билету предполагает, что обучающийся даёт после подготовки развернутый ответ на вопросы билета. Билеты заранее подготовлены и объявлены обучающимся и охватывают темы программы по предмету за курс данного класса.
- 2.7. Экзамен в виде собеседования предполагает, что обучающийся даёт без предварительной подготовки ответы на вопросы, предлагаемые аттестационной комиссией. Вопросы могут охватывать все темы программы по предмету за курс данного класса. Для подготовки к собеседованию обучающемуся предлагается перечень основных тем.
- 2.8. Экзамен в виде тестирования предполагает, что обучающийся даёт ответ вопросы теста (открытые и закрытые), охватывающего темы программы по предмету за курс данного класса. Обучающиеся заранее готовятся по примерным тестам.
- 2.9. Экзамен в виде защиты реферата, творческой (проектной) работы предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учетом рекомендаций учителя, глубокое изучение избранной проблемы, изложение выводов по теме реферата, творческой (проектной) работы. Не позднее 20 апреля текущего учебного года реферат, творческая (проектная) работа представляется обучающимся на отзыв учителю-предметнику. Аттестационная комиссия знакомится с отзывом на представленную работу и выставляет оценку обучающемуся после защиты реферата, творческой (проектной) работы.
- Защита реферата, творческой (проектной) работы проводится в виде доклада о проведённой работе и её результатах. По окончании устного

сообщения обучающегося аттестационная комиссия в праве задать уточняющие вопросы по теме реферата, творческой (проектной) работы.

Творческая (проектная) работа может быть подготовлена к защите на экзамене в электронном варианте в виде презентации, но обязательно сопровождаться бумажным вариантом.

Требования к содержанию и оформлению реферата, творческой (проектной) работе должны соответствовать принятым нормам (Приложение 1).

2.10. Экзамен в виде контрольной работы предполагает:

- письменный ответ на предложенные задания;
- написание диктанта с грамматическим заданием.

Обучающиеся заранее готовятся по примерным (типовым) заданиям.

2.11. Продолжительность промежуточной аттестации составляет:

- не более 2 астрономических часов, проводимой в виде контрольной работы;
- не более 2,5 астрономических часов, проводимой в виде тестирования;
- не более 3 астрономических часов на каждую группу обучающихся, проводимой в виде устного ответа по билету, защиты реферата, творческой (проектной) работы.

2.12. Промежуточная аттестация обучающихся по внеурочной деятельности проводится в форме «Смотра образовательных достижений», порядок проведения которой определяется Положением о внеурочной деятельности обучающихся средней школы № 12.

3. *Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся*

3.1. Ежегодно в начале учебного года на Педагогическом Совете рассматриваются формы и сроки проведения промежуточной аттестации.

3.2. Принятые на заседании Педагогическом Совете формы и сроки утверждаются приказом директора школы.

3.3. Не позднее 20 сентября текущего года данное решение доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.4. Результат промежуточной аттестации в 9, 11-х классах выставляется учителем-предметником не позднее чем за 1 день до проведения Педагогического Совета о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.5. Результат промежуточной аттестации в 1 – 8, 10-х классах выставляется учителем-предметником не позднее чем за 1 день до проведения Педагогического Совета о переводе обучающихся в следующий класс.

3.6. Отметка, выставленная за промежуточную аттестацию, заносится классным руководителем в дневник обучающегося.

- 3.7. При прохождении промежуточной аттестации в форме экзамена отметка, выставленная за промежуточную аттестацию, объявляется учителем-предметником:
- в день проведения экзамена в виде устного ответа по билету, защиты реферата, творческой (проектной) работы, собеседования;
 - на следующий день после проведения экзамена в виде контрольной работы, тестирования.
- 3.8. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится не позднее, чем за 7 дней до окончания учебного года, но не ранее, чем 25 апреля текущего учебного года.
- 3.9. Расписание проведения промежуточной аттестации в форме экзамена утверждается директором школы не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации. Перерыв между проведением экзаменов составляет не менее двух дней.
- 3.10. Непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаётся академической задолженностью.
- 3.11. В случае непрохождения промежуточной аттестации по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов) обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в сроки, определённые образовательным учреждением.
- 3.12. Ликвидация академической задолженности осуществляется только в форме экзамена.
- 3.13. В случае получения неудовлетворительного результата по учебному предмету на промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется право пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося.
- 3.14. Сроки ликвидации академической задолженности в первый и второй раз для обучающихся 1 – 3, 5 – 8 и 10-х классов устанавливаются образовательной организацией с учётом мнения родителей (законных представителей) в пределах одного года с момента образования академической задолженности.
При получении обучающимся неудовлетворительного результата на промежуточной аттестации школой с учётом мнения родителей может быть установлен первый срок ликвидации академической задолженности до начала каникул.
- 3.15. Сроки ликвидации академической задолженности в первый и второй раз для обучающихся 4, 9 и 11-х классов устанавливаются с учётом мнения родителей (законных представителей) в мае текущего учебного года.
- 3.16. Для промежуточной аттестации во второй раз школой создаётся комиссия. В состав комиссии, утверждённой приказом директора,

- входит не менее 3-х человек. Председателем (организатором) комиссии является заместитель директора, курирующий данный предмет.
- 3.17. Дата прохождения промежуточной аттестации в форме экзамена и её результат фиксируются в протоколе.
- 3.18. Результаты прохождения промежуточной аттестации в форме интегрированного балла не требуют фиксации в протоколе.
- 3.19. В случае несогласия с результатами промежуточной аттестации обучающийся или родители (законные представители) вправе подать письменное заявление (с указанием причин несогласия) директору школы в течение 3-х дней с момента объявления результатов.
- 3.20. Приказом директора в течение 3-х дней с момента поступления заявления создаётся конфликтная комиссия, порядок действия которой определён пунктом 7 настоящего положения.

4. Состав и деятельность аттестационной комиссии

- 4.1. Аттестационная комиссия для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена создаётся приказом директора школы не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации. Изменения в составах комиссий утверждаются приказом директора.
- 4.2. Аттестационная комиссия для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (тестирование, контрольная работа) состоит из организатора и экзаменующего учителя.
- Аттестационная комиссия для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (устного ответа по билетам, защита реферата, творческой (проектной) работы, собеседования) состоит из председателя, ассистента и экзаменующего учителя.
- 4.3. Председателем аттестационной комиссии может быть директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе, учитель, имеющий соответствующее образование и первую или высшую квалификационную категорию (по представлению директора). Учитель, преподающий в данном классе учебный предмет, по которому проводится промежуточная аттестация, не может быть председателем комиссии. Ассистентом (организатором) аттестационной комиссии может быть назначен учитель, имеющий соответствующее образование.
- 4.4. Аттестационная комиссия реализует следующие функции:
- заслушивает ответы обучающихся, проверяет письменные экзаменационные работы, заносит в протокол проведения промежуточной аттестации экзаменационные отметки;
 - исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок и т.д.) во время проведения промежуточной аттестации в форме экзамена;
 - информирует обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) о результатах прохождения промежуточной аттестации;

- контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена;
 - участвует в подготовке и проведении Педагогических Советов по переводу обучающихся в следующий класс.
- 4.5. Промежуточная аттестация в форме экзамена может начаться только в присутствии всех членов аттестационной комиссии.
- 4.6. По завершению промежуточной аттестации в форме экзамена результат прохождения промежуточной аттестации заносится в протокол, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.
- 4.7. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- участвовать в обсуждении результатов прохождения промежуточной аттестации;
 - выражать своё мнение или несогласие с мнением других учителей, входящих в состав аттестационной комиссии, отметив особое мнение в протоколе;
 - не заслушивать полностью устный ответ обучающегося, если в процессе ответа он показывает глубокое знание изученного материала;
 - задавать обучающимся дополнительные вопросы по билету в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта;
 - предлагать обучающемуся дать ответ на вопросы дополнительного билета или задать дополнительные вопросы по всему курсу изученного материала, если обучающийся не показал достаточных знаний по основному билету;
 - вносить предложения в аналитический материал о качестве общеобразовательной подготовки обучающихся по предмету.
- 4.8. Председатель аттестационной комиссии обязан:
- получить у заместителя директора школы непосредственно перед началом проведения промежуточной аттестации в форме экзамена аттестационные материалы и папку с документами по классу (классный журнал, списки групп, чистые бланки протоколов экзаменов, проштампованную бумагу (тетради), образец оформления титульного листа письменной работы);
 - до начала проведения промежуточной аттестации в форме экзамена проверить явку всех членов аттестационной комиссии и напомнить им порядок проведения экзамена, требования к выставлению отметок, права и обязанности членов аттестационной комиссии;
 - контролировать правильность ведения протокола промежуточной аттестации в форме экзамена, объективность оценивания;
 - организовать обсуждение результатов прохождения промежуточной аттестации в форме обучающимися;
 - после проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

сдать все экзаменационные материалы заместителю директора, отвечающему за проведение промежуточной аттестации:

- при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (контрольная работа, тестирование) – организовать проверку работ, обеспечить их хранение и сохранность в период проверки;
- обеспечить соблюдение правил техники безопасности для обучающихся и охраны труда для членов аттестационной комиссии;
- организовать обсуждение членами аттестационной комиссии и подготовку отзыва о глубине и прочности полученных знаний обучающимися и их практического применения, о соответствии уровня подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.9. При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (тестирование, контрольная работа) функции председателя аттестационной комиссии выполняет организатор.

4.10. Экзаменуемый учитель обязан:

- прийти в школу за 30 минут до начала проведения промежуточной аттестации, подготовить наглядные пособия, приборы, необходимые по содержанию аттестационных материалов, разложить бумагу (тетради) и экзаменационные билеты, на письменном экзамене написать задания на доске;
- проверить явку обучающихся на промежуточную аттестацию, в случае неявки через классного руководителя выяснить причину отсутствия;
- участвовать в проверке знаний обучающихся и определении результата прохождения промежуточной аттестации;
- выставить в классные журналы отметки по результатам прохождения промежуточной аттестации.

4.11. Учитель-ассистент обязан:

- прийти в школу за 30 минут до начала проведения промежуточной аттестации, вместе с экзаменуемым учителем обеспечить наличие необходимых учебно-наглядных пособий и письменных принадлежностей для проведения экзамена, разложить бумагу (тетради) и контрольно-измерительные материалы, на письменном экзамене написать задания на доске;
- во время проведения промежуточной аттестации заполнять протокол;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения промежуточной аттестации;
- участвовать в оценке знаний и умений обучающихся и определении результата прохождения промежуточной аттестации.

5. *Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации*

- 5.1. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена учитель, преподающий предмет, готовит контрольно-измерительные материалы с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта, Основной образовательной программы, формы экзамена и специфики учебного предмета.
- 5.2. Аттестационные материалы представляются экзаменуемым учителем руководителю школьного методического объединения до 10 апреля текущего учебного года в папке с титульным листом (Приложение 2). В папку вкладываются два комплекта билетов (Приложения 3 и 4), приложения к билетам:
- карточки с вопросами и практическими заданиями для обучающихся установленного образца размером стандартного листа формата А5;
 - практические задания повышенного уровня (если такие необходимы) оформляются на отдельных карточках;
 - тетрадь с решениями практических заданий;
 - перечень пособий (если они необходимы в ходе проведения промежуточной аттестации в форме экзамена).
- Все аттестационные материалы, находящиеся в папке, должны быть проштампованы.
- 5.3. Руководитель школьного методического объединения организует обсуждение представленных контрольно-измерительных материалов в установленные сроки, оформляет протокол заседания школьного методического объединения и делает запись в левом верхнем углу на титульном листе материала для экзамена: «Рассмотрено на заседании методического объединения» (номер и дата протокола, подпись руководителя школьного методического объединения).
- 5.4. После рассмотрения на заседании руководитель школьного методического объединения или экзаменуемый учитель передаёт контрольно-измерительные материалы заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему данный предмет. Заместитель директора делает запись о согласовании в левом верхнем углу (под записью руководителя методического объединения) на титульном листе материала для экзамена с указанием даты и подписи.
- 5.5. После согласования заместитель директора передает контрольно-измерительные материалы на утверждение директору школы. Директор школы утверждает материалы не позднее 20 апреля текущего учебного года и делает в правом верхнем углу на титульном листе запись: «Утверждено приказом директора школы» (номер и дата приказа, подпись директора школы).
- 5.6. Утверждённые контрольно-измерительные материалы хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Персональную ответственность за сохранность контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена несёт заместитель директора, на которого возложено проведение промежуточной аттестации в школе.

- 5.7. Контрольно-измерительные материалы выдаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе непосредственно перед экзаменом председателю (организатору) аттестационной комиссии.
- 5.8. После проведения аттестации по учебному предмету председатель (организатор) предметной комиссии передаёт аттестационный материал заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, отвечающему за организацию и проведение промежуточной аттестации в школе.
- 5.9. Контрольно-измерительные материалы после проведения промежуточной аттестации по учебному предмету хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, отвечающего за организацию и проведение промежуточной аттестации, в течение одного года. При этом данный заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт персональную ответственность за сохранность аттестационных материалов.
- 5.10. По истечении одного года аттестационные материалы уничтожаются с составлением соответствующего акта.
- 5.11. Использование контрольно-измерительных материалов при проведении консультаций недопустимо.

6. *Порядок выставления отметок по итогам учебного года*

- 6.1. Отметка, полученная на промежуточной аттестации, выставляется в классный журнал на соответствующую страницу учебного предмета и в «Сводную ведомость учёта успеваемости учащихся».
- 6.2. В 2 – 11-х классах на основании четвертных отметок и отметки за промежуточную аттестацию, при положительном её результате, выставляется годовая отметка.
- 6.3. Годовая отметка выставляется как среднее арифметическое четвертных отметок и отметки, полученной на промежуточной аттестации, по правилам математического округления.
- 6.4. В 2 – 8, 10-х классах итоговая отметка по учебным предметам учебного плана школы выставляется в классный журнал на основе годовых отметок обучающихся.
- 6.5. Итоговые отметки по учебным предметам учебного плана в 9, 11-х классах выставляются в соответствии с Порядком заполнения, учета выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (приказ Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 г. за №115).
- 6.6. Итоговые отметки по учебным предметам классный руководитель переносит из классного журнала в личные дела обучающихся.
- 6.7. При получении неудовлетворительного результата на промежуточной аттестации отметка заносится в протокол экзамена, при этом не может быть выставлена на соответствующей странице классного журнала. В данном случае годовая и итоговая отметки не выставляются.

- 6.8. При ликвидации академической задолженности полученная отметка вносится в протокол и на соответствующие страницы классного журнала. На основании результатов прохождения промежуточной аттестации выставляются годовая и итоговая отметки.
- 6.9. При неудовлетворительном результате промежуточной аттестации по заявлению родителей (законных представителей) о повторном обучении неудовлетворительный результат промежуточной аттестации, годовая и итоговая отметки выставляются на соответствующие страницы классного журнала.

7. Состав и порядок работы конфликтной комиссии

- 7.1. Конфликтная комиссия создается в случае возникновения конфликта – несогласия с результатами промежуточной аттестации.
- 7.2. Заседание конфликтной комиссии оформляется протоколом. Копия протокола выдается обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям).
- 7.3. В состав конфликтной комиссии включается не менее 3 человек. Председателем конфликтной комиссии является директор школы или его заместитель по учебно-воспитательной (воспитательной) работе. Членами конфликтной комиссии могут являться заместители директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе и учителя школы, имеющие соответствующее образование и аттестованные на соответствие занимаемой должности.
- 7.4. Созданная приказом директора школы конфликтная комиссия рассматривает заявление о несогласии с результатами промежуточной аттестации в течение одного рабочего дня.
- 7.5. Конфликтная комиссия изучает материалы промежуточной аттестации, при необходимости беседует с членами аттестационной комиссии и принимает одно из решений:
- отметка выставлена объективно;
 - отметка выставлена необъективно.
- 7.6. В случае установления необъективности выставленной отметки за промежуточную аттестацию конфликтная комиссия по результатам работы может повысить или понизить отметку. На основании принятого решения конфликтная комиссия выставляет годовую и итоговую отметки.
- 7.7. Решение конфликтной комиссии утверждается приказом директора школы в течение 2-х дней со дня принятия решения.
- 7.8. На основании изданного приказа классным руководителем на соответствующие страницы классного журнала вносятся изменения, которые заверяются подписью директора и печатью школы.
- 7.9. В случае условного перевода при принятии положительного решения конфликтной комиссией вопрос о переводе обучающегося в следующий класс выносится на заседание Педагогического Совета и утверждается приказом директора школы.

7.10. Протоколы заседания конфликтной комиссии, приказы, утверждающие ее решения, хранятся совместно с протоколами проведения промежуточной аттестации.

8. *Порядок перевода обучающихся в следующий класс*

- 8.1. Обучающиеся, успешно освоившие в полном объеме образовательные программы учебного плана могут быть переведены в следующий класс.
- 8.2. Обучающиеся, завершившие обучение на уровне начального общего образования, не выполнившие в полном объеме образовательные программы учебного плана и имеющие академическую задолженность, не могут быть переведены в следующий класс.
- 8.3. Решение о переводе принимает Педагогический Совет на основании результатов прохождения промежуточной аттестации. Обучающиеся 1 – 8, 10-х классов переводятся в следующий класс при успешном прохождении промежуточной аттестации по всем учебным предметам учебного плана.
- 8.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность переводятся в следующий класс условно.
Ответственность за ликвидацию академической задолженности в течение года с момента образования академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей) обучающегося.
- 8.5. В случае не ликвидации обучающимся академической задолженности в течение одного года с момента её образования по решению Педагогического Совета и усмотрению его родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводится на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
- 8.6. Обучающиеся 9 класса, не допущенные к государственной итоговой аттестации, по решению Педагогического Совета и по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение либо продолжают обучение вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования).
- 8.7. Обучающиеся 9 класса, ликвидировавшие академическую задолженность и прошедшие повторно промежуточную аттестацию, допускаются к государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки.
- 8.8. Обучающиеся 9 класса, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в основной период и в дополнительные сроки, по решению Педагогического Совета и по усмотрению их родителей (законных представителей) могут быть оставлены на повторный курс обучения либо продолжают обучение вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования).

- 8.9. Обучающиеся 11 класса, не ликвидировавшие академическую задолженность и не допущенные до государственной итоговой аттестации, по решению Педагогического Совета и по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторный курс обучения либо продолжают обучение вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования).
- 8.10. Обучающиеся 11 класса, не прошедшие государственную итоговую аттестацию, по решению Педагогического Совета и по усмотрению их родителей (законных представителей) могут быть оставлены на повторный курс обучения и пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки.
- 8.11. Обучающиеся 11 класса, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, по решению Педагогического Совета и по усмотрению их родителей (законных представителей) отчисляются из школы с выдачей справки об обучении установленного образца и вправе пройти в дальнейшем государственную итоговую аттестацию.

9. *Порядок принятия положения, внесения изменений и дополнений*

- 9.1. Данное Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Педагогического Совета средней школы № 12 путём открытого голосования большинством голосов.
- 9.2. До принятия и утверждения настоящего Положения учитывается мнение совета обучающихся и совета родителей средней школы № 12.
- 9.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке при изменении действующих нормативов на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.
- 9.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

Общие требования

к содержанию и оформлению реферата, творческой (проектной) работе

Структура и содержание

Работа, представленная на промежуточную аттестацию в форме экзамена должна носить исследовательский характер, центром которой является проблема (некрупная, неглобальная). В исключительных случаях допускаются работы реферативного характера.

Реферат, творческая (проектная) работа должны содержать:

- Введение;
- Основную часть;
- Заключение;
- Библиографический список.

Работа может содержать приложения с иллюстративным материалом (рисунки, схемы, карты, таблицы, фотографии и т.п.).

Введение должно включать в себя формулировку постановки проблемы, отражать актуальность темы, определение целей и задач, поставленных перед исполнителем работы, краткий обзор источников, степень изученности вопроса, характеристику личного вклада автора работы в решение избранной проблемы.

Основная часть должна содержать информацию, собранную и обработанную исследователем, а именно описание основных рассматриваемых фактов, характеристику методов решения проблемы, сравнение известных автору старых и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения. Основную часть следует делить на главы.

В заключении в лаконичном виде формулируются выводы и результаты, полученные автором (с указанием, если возможно, предложений по возможному практическому использованию результатов исследования).

В библиографический список в алфавитном порядке заносят публикации, издания и источники, использованные автором.

Требования к оформлению работы

Текст реферата печатается на стандартных страницах белой бумаги формата А4 (210x297 мм, горизонталь 210 мм). Шрифт – типа Times New Roman Cyr, размер 12 – 14 пт. Межстрочный интервал 1,5 – 2; поля: слева – 25 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Допустимо самописное оформление отдельных фрагментов (формулы, чертежный материал, и т.п.), которые выполняются пастой (тушью).

Максимально допустимое количество страниц текста работы – 40 (не считая титульного листа).

Приложения могут занимать до 10 дополнительных страниц. Приложения должны быть пронумерованы и озаглавлены. В тексте на них должны быть ссылки.

Страницы должны быть пронумерованы. Текст работы и приложения скрепляются вместе с титульным листом через скоросшиватель.

Титульный лист содержит наименование образовательного учреждения, название работы, сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, класс) и учителе (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, ученая степень (при наличии)). Формат страницы титульного листа – А4.

Рассмотрено

на заседании методического объединения
(протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Утверждено

приказом по средней школе № 12
от « ___ » _____ 20 ___ г. № ___

_____ (Ф.И.О. директора)

Согласовано

заместитель директора

_____ (Ф.И.О. заместителя)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Контрольно-измерительные материалы

по _____
(название учебного предмета в соответствии с учебным планом школы)

для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

в _____ классе

Подготовил учитель _____
(указать преподаваемый предмет)

_____ (фамилия, имя, отчество)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 12»
(средняя школа № 12)

Экзаменационный билет № ____
промежуточной аттестации
по _____ в ____ классе
20__/20__ учебный год

Предмет _____

1. _____

2. _____

3. _____

Директор школы _____ (Ф.И.О. директора)

Заместитель директора _____ (Ф.И.О. заместителя)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 12»
(средняя школа № 12)

Экзаменационные билеты
промежуточной аттестации
по _____ в ___ классе
20___/20___ учебный год

Предмет _____

Билет №1

- 1.
- 2.
- 3.

Билет №2

- 1.
- 2.
- 3.

Билет №3

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение 5

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 12»
(средняя школа № 12)

Протокол
промежуточной аттестации в форме экзамена

_____ предмет В _____ класс

Фамилия, имя и отчество председателя (организатора) аттестационной комиссии _____

Фамилия, имя и отчество ассистента _____

Фамилия, имя и отчество экзаменующего учителя _____

на промежуточную аттестацию явились _____ чел.; не явились _____

(фамилии и имена не явившихся)

Промежуточная аттестация в форме экзамена началась в _____ час.
_____ мин.

Промежуточная аттестация в форме экзамена закончилась _____ час.
_____ мин.

Фамилия, имя и отчество обучающегося	вариант, № билета, наименование творческой (проектной) работы и т.п.	Отметка

)
1
с
-
я
о
м

го
ли

го
го
ей,
ого

