

Принято
на педагогическом совете
протокол № 3
от « 23 » ноября 2015 г.

2.13
Введено в действие приказом
по МКОУ «Логовская СШ»
№ 180 « 23 » ноября 2015 г.
Директор школы: _____ Ермошкина В.А.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТоговом контроле знаний учащихся переводных классов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Итоговый контроль в переводных классах всех ступеней обучения (во 2-4, 5-8) осуществляется с целью повышения ответственности общеобразовательного учреждения, педагогов и учащихся за результаты образовательного процесса. Он позволяет повысить объективность оценки усвоения школьниками образовательных программ каждого года обучения.

1.2. Задачи итогового контроля в переводных классах:

- провести достоверное оценивание знаний обучающихся;
- определить перспективы индивидуальной работы с обучающимися в следующем учебном году, при необходимости произвести корректировку форм и методов обучения, избранных учителем;
- получить объективную информацию, необходимую для подготовки решения педагогического совета общеобразовательного учреждения о переводе обучающихся в следующий класс.

1.3. Итоговый контроль в переводных классах может проводиться в следующих формах: собеседование, тестирование, реферат, зачет, письменная контрольная работа по единым текстам, разработанным по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.

1.4. Итоговый контроль в переводных классах осуществляется на основе требований:

- государственных образовательных стандартов;
- критериев оценки знаний обучающихся, определенных в учебной программе данного года обучения;
- устава общеобразовательного учреждения;
- положения о виде общеобразовательного учреждения;
- настоящего положения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТогового контроля в переводных классах

2.1. Педагогический совет ежегодно (как правило, в конце марта – начале апреля) в соответствии с профилями классов и задачами школы определяет перечень предметов для итогового контроля, формы и сроки аттестационного периода. Данное решение утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

2.2. Руководитель общеобразовательного учреждения до 15 мая утверждает расписание итогового контроля в переводных классах.

2.3. Руководитель общеобразовательного учреждения (его заместитель по учебно-воспитательной работе) обязан:

- довести до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым проводятся письменные контрольные работы по единым текстам, разработанным в образовательном учреждении;
- принять решение об освобождении отдельных обучающихся от итогового контроля и провести их аттестацию на основе текущих результатов (четвертных, полугодовых и годовых отметок);
- представить анализ итогов аттестации обучающихся педагогическому совету.

2.4. От итогового контроля могут быть освобождены следующие категории обучающихся:

- имеющие отличные оценки по всем предметам учебного плана данного года обучения, за исключением предметов, по которым они освобождены по состоянию здоровья;
- призеры районных и республиканских, всероссийских этапов предметных олимпиад и конкурсов;
- прошедшие длительное санаторное лечение в течение текущего учебного года или направляющиеся на такое лечение;
- имеющие заболевания, которые входят в перечень, утвержденный приказом Минобразования РФ и министерства здравоохранения медицинской промышленности РФ от 18.07.94 № 168 / 146 (в случае предъявления справки о таком заболевании из медицинского учреждения).

2.5. Результаты итогового контроля должны быть обсуждены на заседаниях методических объединений.

2.6. Учителя выставляют в классных журналах отметки, полученные обучающимися в ходе проведения итогового контроля, и определяют на основании суммирования их с годовой отметкой итоговую оценку.

Этапы проведения итоговой аттестации

1. Подготовительный

- Проведение совещаний с учителями выпускников, председателями и членами аттестационных комиссий, учащимися и их родителями.
- Определение выпускниками предметов по выбору.
- Формирование списка учащихся, итоговая аттестация которых должна проводиться в щадящем режиме.
- Проверка выполнения учебных программ в выпускных классах.
- Планирование и организация заключительного повторения.
- Составление билетов, экзаменационных тестов, формулирование тематики экзаменационных рефератов.
- Оформление экзаменационных папок.
- Проведение заседаний методических объединений по рассмотрению и утверждению экзаменационного материала.
- Формирование методического комплекса, разрешенного для использования учащимися в ходе проведения экзаменов (таблицы, сборники, справочники, тексты литературных произведений и т.п.)
- Проведение установочных и тематических консультаций.
- Оформление «уголков подготовки к экзаменам».
- Формирование подгрупп для сдачи экзаменов.
- Подготовка памяток и инструкций для экзаменуемых учителей, председателей и членов экзаменационных комиссий.
- Проведение педсовета о допуске к итоговой аттестации.
- Издание приказа о допуске к итоговой аттестации.
- Подготовка праздника «последнего звонка».
- Издание приказа о дежурстве учителей во время проведения экзаменов.
- Подготовка ведомостей для сдачи экзамена.

2. Процедура экзамена.

- Проверка явки экзаменуемых, наличия необходимого для проведения экзамена оборудования, экзаменационных папок.
- Организация дежурства учителей во время проведения экзамена.
- Организация питания экзаменуемых и членов аттестационных комиссий (письменные экзамены).
- Организация работы аттестационных комиссий.
- Проведение итогов экзамена (оформление протоколов, подведение итогов экзамена с выпускниками, подготовка анализа по итогам, заполнение журналов).

3. Заключительный.

- Подготовка приказа по результатам итоговой аттестации.
- Оформление документации для получения аттестатов.
- Оформление аттестатов.
- Оформление книги выдачи аттестатов.
- Выпускной вечер.
- Анализ результатов итоговой аттестации.