

Принято
на заседании управляющего совета
МАОУ "СШ №19 – корпус кадет
"Виктория"
протокол от 01.09.2018 года № 1

Утверждено
приказом МАОУ "СШ №19 – корпус
кадет "Виктория"
от 01 сентября 2018 года № 598

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №19 – КОРПУС КАДЕТ «ВИКТОРИЯ»
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письмом департамента образования от 19.02.2014 года №9-06/999-НМ «О формах промежуточной аттестации»;
- Письмом департамента образования от 21.02.2014 года №9-06/1086-НМ «О промежуточной аттестации обучающихся общеобразовательных учреждений»;
- Уставом МАОУ "СШ №19 – корпус кадет "Виктория" (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принимается на Управляющем совете учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.3. Учащиеся подлежат текущему контролю и промежуточной аттестации только по предметам, включенным в учебный план класса, в котором они обучаются.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями, инструкциями и другими локальными актами Учреждения.

1.5. Ответственность за состояние текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся несут в равной степени педагогический работник, в соответствии с тарификацией, заместитель директора, директор Учреждения.

1.6. Задачами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся являются:

- определение степени освоения образовательной программы, её разделов и тем для перехода к изучению нового учебного материала;
- корректировка рабочей программы по предмету в зависимости от качества освоения изученного;
- установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;

– установление соответствия уровня предметных результатов учащихся требованиям государственного образовательного стандарта общего образования;

– контроль за реализацией образовательной программы, в том числе учебного плана и программ учебных курсов.

1.7. В Учреждении действует следующая система оценивания учащихся: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). Оценивание результатов обучения на элективных курсах и курсах по выбору учащихся в классах предпрофильной подготовки и профильных классах может осуществляться в оценочной форме (свыше 34 часов) или «зачтено» или «не зачтено» (менее 34 часов) по полугодиям.

1.8. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена за четверть (полугодие) только в случае, если учащийся пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если ученик присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать его.

1.9. Текущие отметки ежедневно заносятся в электронные дневники и электронный журнал успеваемости.

1.10. Отметка за четверть и полугодие выставляется на основании текущих отметок, выставленных в электронный журнал в течение учебной четверти, полугодия.

1.11. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также с оценками успеваемости учащихся.

1.12. В случае несогласия учащихся, их родителей (законных представителей) с годовой отметкой, учащемуся предоставляется возможность сдать промежуточную аттестацию по соответствующему предмету комиссии, образованной по приказу директора школы.

1.13. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Текущий контроль знаний

2.1 Текущий контроль осуществляется по всем предметам учебного плана и предусматривает оценивание уровня предметных результатов учащихся на учебных занятиях. В 1 классе балльное оценивание знаний учащихся не проводится.

2.2 В связи с переходом на ФГОС НОО, ФГОС ООО производится отслеживание планируемых результатов:

- оценка личностных, метапредметных, предметных результатов образования учащихся, используя комплексный подход;
- организация работы по накопительной системе оценки в рамках Портфеля достижений учащихся по трём направлениям:
- систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы наблюдений и т.д.);
- выборка детских творческих работ, стартовая диагностика, промежуточные и итоговые стандартизированные работы по русскому языку, математике, окружающему миру;
- материалы, характеризующие достижения обучающихся в рамках внеучебной и досуговой деятельности (результаты участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и т.д.).

2.3. Текущий контроль учащихся, временно находящихся в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, осуществляется в этих учебных заведениях и учитывается при выставлении четвертной (полугодовой) оценки.

2.4. Функции текущего контроля:

- анализ соответствия знаний учащегося требованиям образовательной программы по учебному предмету;
- использование результатов текущего контроля знаний для организации своевременной педагогической помощи учащимся.

2.5. Виды текущего контроля:

- устный контроль (устный ответ на поставленный вопрос, развернутый ответ по заданной теме, устное сообщение по избранной теме, декламация стихов, чтение текста, зачет по теме и др.);
- письменный контроль (письменное выполнение тренировочных упражнений, лабораторных, практических работ, написание диктанта, изложения, сочинения, выполнение самостоятельной работы, письменной проверочной работы, контрольной работы, тестов и др.);
- выполнение заданий с использованием ИКТ (компьютерное тестирование, on-line тестирование с использованием Интернет-ресурсов или электронных учебников, выполнение интерактивных заданий).

2.6. Форму текущего контроля определяет учитель с учетом контингента учащихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма контроля сообщается учителем руководству школы одновременно с представлением рабочей программы.

2.7. Периодичность осуществления текущего контроля определяется учителем в соответствии с учебной программой предметов, курсов, дисциплин.

2.8. Отметка за устный ответ выставляется в ходе урока. Отметка за письменную работу заносится учителем в электронный журнал в течение недели.

2.9. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок учащимся сразу после пропуска занятий по уважительной причине.

2.10. При выставлении неудовлетворительной отметки учащемуся, учитель-предметник должен запланировать повторный опрос данного учащегося на следующих уроках с выставлением отметки.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Промежуточная аттестация определяет степень освоения учащимися учебного материала по пройденным учебным дисциплинам в рамках реализуемых образовательных программ.

3.2. Промежуточной аттестацией может сопровождаться освоение как отдельной части учебного предмета, так и всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

3.3. Промежуточная аттестация предусматривает осуществление аттестации учащихся по четвертям (полугодиям) – промежуточная текущая аттестация, и проведение промежуточной аттестации по окончании учебного года – промежуточная годовая аттестация.

3.4. Форма, периодичность и порядок промежуточной текущей и промежуточной годовой аттестации определяется ООП НОО, ООО, СОО, настоящим Положением. В учебном плане Учреждения указываются формы и периодичность промежуточной текущей и промежуточной годовой аттестации.

3.5. Промежуточной аттестации подлежат все учащиеся 1-11-х классов.

3.6. Оценивание младших школьников в течение первого года обучения осуществляется в форме словесных качественных оценок на критериальной основе, диагностирования без балльного оценивания в форме письменных заключений учителя, по итогам проверок тематических работ по предметам или самостоятельной работы в соответствии с критериями, системой значков «+», «-», «?», «!».

Успешность освоения программ первоклассниками характеризуется качественной оценкой на основе Карты наблюдений динамики достижений учащихся по предметам учебного плана, включающей совокупность критериев освоения программы первого класса. Качественная оценка может быть выражена в письменной характеристике образовательных достижений первоклассника в соответствии с Картой наблюдений динамики достижений учащихся по предметам учебного плана.

3.7. Промежуточная текущая аттестация определяется отметкой за четверть (полугодие), год. Результативность обучения по четвертям (полугодиям), году оценивается по итогам текущего контроля:

- во 2-9 классах по учебным предметам - по четвертям;
- в 10-11-х классах по учебным предметам - по полугодиям.

3.8. Четвертные, полугодические оценки выставляются учителем после проведения последнего урока за отчетный период в электронный журнал на предметной странице сразу после текущих отметок.

3.9. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется в электронный журнал на основании текущих отметок по предмету как среднее арифметическое. Отметка за год выставляется на основании четвертных (полугодических) отметок, как среднее арифметическое, и заносится в электронный журнал, электронные дневники учащихся и личные дела учащихся.

3.10. Классный руководитель контролирует заполнение сводной ведомости электронного журнала по всем предметам учебного плана по каждому учащемуся по завершению отчетного периода.

3.11. Детям, обучающимся на дому, учителя-предметники выставляют в электронный журнал только отметки за четверть (полугодие), год.

4. Промежуточная годовая аттестация

4.1. В промежуточной годовой аттестации участвуют учащиеся 1-8-х, 10-х классов Учреждения.

4.2. Промежуточная годовая аттестация проводится в конце учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

4.3. Для учащихся 1-8-х, 10-х классов промежуточная годовая аттестация осуществляется по предметам учебного плана.

4.4. Учебные предметы, их количество, формы проведения промежуточной годовой аттестации определены ООП НОО, ООО, СОО и учебными планами НОО, ООО, СОО.

4.5. По предметам, по которым проводятся аттестационные испытания, выставляются отметки, полученные по результатам аттестационных испытаний, и итоговые отметки.

4.6. Итоговая отметка выпускника начальной школы формируется на основе накопленной отметки по всем предметам и отметок за выполнение трёх итоговых контрольных работ (по русскому языку, математике и комплексной работе на метапредметной основе).

4.7. Итоговая отметка по предмету, в случае проведения аттестационных испытаний, выставляется с учетом годовой и отметки за аттестационное испытание.

4.8. Если за аттестационное испытание выставляется двойная отметка (сочинение, изложение, диктант с грамматическим заданием), двойная отметка выставляется в сводную ведомость.

4.9. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучавшиеся по не имеющей

государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в Учреждении.

4.10. При организации промежуточной годовой аттестации используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

4.11. Учащиеся, освоившие основную образовательную программу на домашнем обучении, промежуточную годовую аттестацию проходят согласно ООП НОО, ООО и СОО и индивидуального учебного плана на дому.

4.12. Промежуточная годовая аттестация проводится по завершению четвёртой четверти или второго полугодия.

4.13. Проведение промежуточной годовой аттестации может быть организовано в различных формах:

- тестирование (письменно);
- контрольная работа (письменно);
- диктант (письменно);
- ответы на билеты (устно);
- сдача нормативных зачетов (по физической культуре).

4.14. Количество предметов для прохождения промежуточной годовой аттестации - два предмета для 1-8-х, 10-х классов.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

5.1. В апреле текущего учебного года директором Учреждения издается приказ об организации проведения промежуточной годовой аттестации учащихся 1-8-х, 10-х классов.

5.2. Учащиеся, по уважительным причинам не имеющие возможности пройти промежуточную аттестацию в основные сроки, могут пройти ее досрочно. Досрочная промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные по решению педагогического совета, но не ранее 20 апреля.

5.3. Для учащихся, пропустивших промежуточную аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения промежуточной аттестации.

5.4. Сроки проведения повторной промежуточной аттестации, в том числе для заболевших учащихся устанавливаются решением педагогического совета школы.

5.5. Материалы для проведения промежуточной годовой аттестации разрабатываются учителями и рассматриваются на предметных методических объединениях, утверждаются приказом директора Учреждения.

5.6. Продолжительность проведения промежуточной годовой аттестации по предмету в виде письменной работы составляет во 2-8-х, 10-х классах не менее 45 минут, в 1-х классах не менее 40 минут.

5.7. Промежуточная годовая аттестация проводится по утвержденному директором расписанию, которое заранее (не позднее, чем за две недели до начала аттестации) доводится до сведения учителей, учащихся и их родителей (законных представителей).

5.8. На период проведения промежуточной аттестации приказом директора создается аттестационная комиссия.

5.9. В один день проводится только одно аттестационное испытание.

Отметки, полученные на промежуточной годовой аттестации, выставляются в электронные журналы в день проведения экзамена.

5.10. На предметной странице электронного журнала выставляются отметки:

- четвертная (полугодовая) отметка по окончании 4 четверти (2 полугодия);
- годовая отметка;
- отметка по итогам промежуточной годовой аттестации;
- итоговая отметка по предмету.

5.11. Годовые отметки выставляются на основе четвертных (полугодовых) отметок (как среднее арифметическое), полученных учащимися в учебном году по данному предмету, с учетом текущих отметок.

5.12. Итоговая отметка по предмету выставляется на основании годовой отметки и отметки по итогам промежуточной годовой аттестации (как среднее арифметическое).

5.13. При положительной годовой отметке, но неудовлетворительной отметке за аттестационное испытание учащемуся не может быть выставлена положительная итоговая отметка.

5.14. Классный руководитель переносит четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки по предметам учебного плана в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» электронного журнала каждому учащемуся по завершению аттестационного периода.

5.15. В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» электронного журнала выставляются отметки:

- четвертная (полугодовая) отметка по окончании 4 четверти (2 полугодия);
- годовая отметка;
- экзаменационная отметка по предмету, по которому проведено аттестационное испытание;
- итоговая отметка (только по предмету, по которому проведено аттестационное испытание).

5.16. В личное дело учащихся по предметам, по которым проводится промежуточная аттестация, вносится итоговая отметка, которая является среднеарифметической между годовой отметкой и отметкой, полученной при проведении промежуточной годовой аттестации.

5.17. Решение об утверждении итогов промежуточной годовой аттестации учащихся принимается педагогическим советом Учреждения.

6. Академическая задолженность

6.1. Академическая задолженность - неудовлетворительный годовой результат по предмету, по которому не проводится аттестационное испытание (неудовлетворительная годовая отметка по предмету, по которому не проводится аттестационное испытание) или неудовлетворительный результат, полученный на аттестационном испытании.

6.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.3. Учащиеся, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по учебному предмету, по которому проводится аттестационное испытание, допускается к аттестационному испытанию по данному предмету. Получение удовлетворительной отметки на аттестационном испытании признается ликвидацией академической задолженности. При получении неудовлетворительной отметки на аттестационном испытании учащемуся выставляется неудовлетворительная итоговая отметка, он переводится в следующий класс условно. В течение I четверти следующего учебного года он должен ликвидировать данную академическую задолженность, если это учащийся четвертого класса, то задолженность должна быть ликвидирована до начала учебного года.

6.4. Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

6.5. Учащиеся переводных классов, имеющие неудовлетворительные годовые отметки по предметам, по которым не проводится аттестационные испытания, не обязаны дополнительно к установленным проходить аттестационные испытания по данным предметам. Полученные неудовлетворительные годовые результаты признаются академической задолженностью, которую учащиеся обязаны ликвидировать в течение следующего учебного года или до начала следующего учебного года, если это учащиеся четвертого класса.

6.6. Классные руководители обязаны довести до сведения родителей (законных представителей) учащихся информацию о неудовлетворительной отметке по итогам проведения промежуточной годовой аттестации учащегося и о сроках, данных для ликвидации академической задолженности.

6.7. В случае несогласия учащихся и их родителей (законных представителей) с выставленной отметкой они могут обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

6.8. Учащиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии или продолжают получать образование в иных формах.

6.9. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

7. Аттестационная комиссия

7.1. Промежуточная аттестация проводится комиссией, утверждённой приказом директора Учреждения.

7.2. Состав предметных аттестационных комиссий, даты контроля, консультации утверждаются приказом директора Учреждения и доводятся до учащихся и их родителей не позднее, чем за неделю до начала аттестационного периода.

7.3. Аттестационная комиссия по предмету состоит из председателя – заместителя директора и ассистентов - двух учителей: учителя, преподающего в данном классе и ассистента из числа учителей того же цикла предметов. Возможно присутствие директора Учреждения, его заместителей, специалистов управления образования.

7.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения не позднее, чем за 10 дней до начала проведения промежуточной годовой аттестации.

7.5. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по Учреждению ему назначается замена.

7.6. Ответственность за организацию и проведение промежуточной аттестации возлагается на заместителя директора.

7.7. Аттестационная комиссия:

- устанавливает соответствие оценки знаний учащихся ФГОС, ФКГОС, глубины и прочности полученных знаний, навыков и их практического применения;
- оценивает теоретические и практические знания и умения учащихся по предмету в соответствии с установленными критериями;
- создает оптимальные условия для учащихся при проведении промежуточной годовой аттестации;

- выставляет аттестационные отметки учащимся и заносит их в протокол;
- участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам промежуточной аттестации учащихся.

7.8. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- проверить готовность кабинета к проведению промежуточной годовой аттестации;
- своевременно получить аттестационный материал для проведения промежуточной годовой аттестации;
- соблюдать порядок проведения промежуточной годовой аттестации;
- принять участие в проверке письменных работ;
- объективно оценивать знания учащихся в соответствии с ФГОС (ФКГОС).

7.9. Председатель и члены аттестационной комиссии имеют право не заслушивать полностью устный ответ учащихся, если в процессе ответа он показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.

7.10. Члены аттестационной комиссии несут ответственность:

- за объективность и качество оценивания письменных работ и устных ответов учащихся в соответствии с разработанными нормами оценивания по каждому учебному предмету;
- за создание оптимальных условий для учащихся во время проведения промежуточной годовой аттестации;
- за своевременность предоставления учащимся информации об отметках, полученных за промежуточную годовую аттестацию;
- за проведение промежуточной годовой аттестации в соответствии с данным Положением.

7.11. Бланки устных ответов и письменные аттестационные работы учащихся вместе с протоколами промежуточной аттестации сдаются директору Учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.

7.12. Работы должны быть проверены, и результаты доведены до сведения учащихся не позднее трех дней после экзамена.

7.13. По окончании промежуточной годовой аттестации учащихся учителя заполняют протоколы (Приложение 2), которые хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет.

7.14. Председатель аттестационной комиссии выступает с аналитической информацией об итогах промежуточной аттестации учащихся на педагогическом совете.

8. Порядок экспертизы, утверждения и хранения материалов промежуточной годовой аттестации

8.1. Материалы промежуточной годовой аттестации учащихся включают в себя:

- аттестационные материалы для проведения промежуточной годовой аттестации;
- протоколы проведения промежуточной годовой аттестации;
- письменные работы, выполненные в ходе промежуточной аттестации;
- расписание проведения промежуточной аттестации;
- решения педагогических советов и приказы Учреждения по подготовке и проведению промежуточной аттестации.

8.2. Аттестационные материалы для проведения промежуточной аттестации (экзаменационные билеты, задания практической части устного экзамена, тесты с критериями оценки и другие) составляются учителями-предметниками или руководителями методических объединений с учетом требований ФГОС и ФКГОС, программных требований, профиля классов.

8.3. Содержание аттестационного материала включает:

- титульный лист (Приложение 1),
- пояснительную записку,
- аттестационный материал,
- решение заданий, представленных в аттестационном материале,
- критерии оценивания,
- шкалу перевода баллов в отметки (при тестировании).

8.4. Не позднее 1 мая на заседаниях школьных методических объединений проводится экспертиза аттестационных материалов. Заключение о результатах экспертизы оформляется протоколом заседания школьного методического объединения.

8.5. Не позднее 12 мая аттестационный материал утверждается приказом директора Учреждения.

8.6. Аттестационный материал для устной формы аттестации доводится до сведения учащихся (кроме практической части к билетам).

8.7. Подготовленные аттестационные материалы хранятся в кабинете директора Учреждения и выдаются члену аттестационной комиссии за 30 минут до начала промежуточной годовой аттестации.

8. Делопроизводство

9.1. По окончании промежуточной годовой аттестации учащихся учителя заполняют протоколы (Приложение 2).

9.2. Аттестационные работы, аттестационные материалы и протоколы сдаются заместителю директора, курирующему проведение промежуточной годовой аттестации, затем передаются в архив Учреждения и хранятся один год.

9.3. Аттестационные материалы и бланки устных ответов учащихся могут выдаваться председателю комиссии по урегулированию споров при рассмотрении поданной учеником или его родителями (законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

9.4. По истечении установленных сроков хранения материалы промежуточной аттестации уничтожаются в установленном порядке.

Согласовано:
Председатель Совета родителей

Председатель Совета учащихся



Гребенкина С.Е.

Пазуханич Д.

Образец титульного листа

РАССМОТРЕН

на заседании методического объединения

протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Руководитель МО _____ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ "СШ №19 – корпус
кадет "Виктория"

Иванова Е.И.
приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Аттестационный материал
для проведения промежуточной годовой аттестации
по _____
для учащихся _____ класса

Учитель: _____

**ПРОТОКОЛ
промежуточной годовой аттестации**

по _____ в ___ классе МАОУ "СШ №19 – корпус
кадет "Виктория" города Старый Оскол Белгородской области

Фамилия, имя, председателя комиссии: _____

Фамилия, имя, отчество учителя: _____

Фамилия, имя, отчество ассистента: _____

Пакет с материалом для проведения промежуточной аттестации

по _____ вскрыт в _____ часов _____

минут. В нём оказался на лицо необходимый для проведения промежуточной аттестации материал.

В промежуточной аттестации участвовали допущенные к ней _____ человек, отсутствовали _____ человек: _____

(фамилия, имя не явившихся)

Начало в _____ час. _____ мин.

Окончание _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Номер темы, билета, сочинения, вариант и др.	Отметка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Дата проведения промежуточной аттестации « _____ » _____ 20__ год.

Дата внесения в протокол отметок « _____ » _____ 20__ год.

Председатель аттестационной комиссии _____

Учитель: _____

Ассистент: _____

ПРОТОКОЛ

промежуточной годовой аттестации

по _____ в 1 классе МАОУ "СШ №19 – корпус кадет
"Виктория" города Старый Оскол Белгородской области

Фамилия, имя, председателя комиссии: _____

Фамилия, имя, отчество учителя: _____

Фамилия, имя, отчество ассистента: _____

Пакет с материалом для проведения промежуточной аттестации

по _____ вскрыт в _____ часов _____

минут. В нём оказался на лицо необходимый для проведения промежуточной аттестации материал.

В промежуточной аттестации участвовали допущенные к ней _____ человек,
отсутствовали _____ человек: _____

(фамилия, имя не явившихся)

Начало в _____ час. _____ мин.

Окончание _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Номер темы, билета, сочинения, вариант и др.	Оценка (уровень выполнения)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Дата проведения промежуточной аттестации « _____ » _____ 20__ год.

Дата внесения в протокол оценки « _____ » _____ 20__ год.

Председатель аттестационной комиссии _____

Учитель: _____

Ассистент: _____

ПРОТОКОЛ
промежуточной годовой аттестации

за курс _____ класса по физической культуре в _____ классе МАОУ "СШ №19 – корпус кадет "Виктория" города Старый Оскол Белгородской области

Фамилия, имя, отчество председателя комиссии: _____

Фамилия, имя, отчество учителя: _____

Фамилия, имя, отчество организатора (ассистента): _____

В промежуточной аттестации участвовали допущенные к ней _____ чел.,
отсутствовали _____ человек: _____

(фамилия, имя не явившихся)

Начало в _____ час. _____ мин.

Окончание _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Отметка за норматив	Отметка за норматив	Отметка за норматив	Общая отметка
		—	—	—	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Дата проведения промежуточной аттестации « _____ » _____ 20__ год.

Дата внесения в протокол отметок « _____ » _____ 20__ год.

Председатель аттестационной комиссии: _____

Учитель: _____

Ассистент: _____

