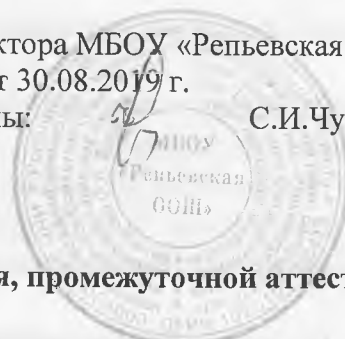


Утверждено  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Репьевская ООШ»  
протокол от 28.06.2019г.  
№ 10

Утверждено  
приказом директора МБОУ «Репьевская ООШ»  
приказ №228 от 30.08.2019г.  
Директор школы: С.И.Чуканова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о периодичности и порядке проведения текущего контроля, промежуточной аттестации**  
**учащихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Репьевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза**  
**полковника Винокурова Ф.И. Волоконовского района Белгородской области»**

**1. Общие положения**

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

– - Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– письмом департамента образования Белгородской области от 19 февраля 2014 года №9-06/999-НМ «О формах промежуточной аттестации»;

– письмом департамента образования Белгородской области от 21 февраля 2014 года №9-06/1086-НМ «О промежуточной аттестации обучающихся общеобразовательных учреждений».

– Уставом общеобразовательного учреждения;

– другими локальными актами общеобразовательного учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

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 обучающихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями, инструкциями и другими локальными актами школы.

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

1.6. Задачами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся 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 знаний, умений и навыков обучающихся требованиям государственного образовательного стандарта общего образования.

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

1.7. В школе действует следующая система оценок знаний, умений и навыков учащихся: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). Оценивание результатов обучения на элективных курсах и курсах по выбору учащихся в классах предпрофильной подготовки может осуществляться в оценочной форме (1 час в неделю) или в форме «зачтено» или «не зачтено» (0,5 часа в неделю) по полугодиям.

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

1.9. По предмету «Физическая культура» учащиеся, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий и нормативов, которые им противопоказаны по состоянию здоровья. Учащиеся, освобожденные по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения (справки)) от двигательных действий оцениваются по уровню овладения ими раздела «Основы знаний», отметки выставляются по пятибалльной системе.

1.10. Текущие отметки ежедневно заносятся в дневники учащихся, электронный журнал успеваемости и электронные дневники.

1.11. Отметка за четверть выставляется на основании текущих отметок, выставленных в классный журнал в течение учебной четверти. Отметка за год выставляется на основании четвертных отметок с учетом результатов промежуточной аттестации и заносится в журнал, в дневник и в личное дело учащегося.

1.12. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, с результатами текущего контроля, посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, в том числе дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

## 2. Текущий контроль знаний

2.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется по всем предметам учебного плана и предусматривает оценивание уровня знаний, умений и навыков 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 направлениям:

– выборка детских творческих работ;

– материалы, характеризующие достижения учащихся 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 оценки.

2.4. Текущие оценки ежедневно заносятся в классный журнал и, соответственно, в дневники учащихся.

2.5. Функции текущего контроля:

1. анализ соответствия знаний учащегося требованиям образовательной программы по учебному предмету;

2. использование результатов текущего контроля знаний для организации своевременной педагогической помощи учащимся.

2.6. Виды текущего контроля:

1. устные (устный ответ на поставленный вопрос, развернутый ответ по заданной теме, устное сообщение по избранной теме, декламация стихов, чтение текста, зачет по теме, защита проектов и презентаций и др.);

2. письменные (письменное выполнение тренировочных упражнений, лабораторных, практических работ, написание диктанта, изложения, сочинения, выполнение самостоятельной работы, письменной проверочной работы, контрольной работы, тестов и др.);

3. выполнение заданий с использованием ИКТ (компьютерное тестирование, on-line тестирование с использованием Интернет-ресурсов или электронных учебников, выполнение интерактивных заданий).

2.7. 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.

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

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

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

2.11. 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 учащимся 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, году – промежуточная текущая аттестация, и проведение промежуточной аттестации по окончании учебного года с аттестационным испытанием – промежуточная годовая аттестация.

3.4. Форма, периодичность и порядок промежуточной текущей и промежуточной годовой аттестации определяется ООП НОО, ООО, настоящим положением и указывается в учебном плане школы.

3.5. Промежуточной аттестации подлежат все учащиеся 1-9 классов.

3.6. Оценивание учащихся 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 Листа индивидуальных достижений, включающего совокупность критериев освоения программы первого класса. Качественная оценка может быть выражена в письменной характеристике образовательных достижений первоклассника в соответствии с Листом индивидуальных достижений.

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

- во 2-9 классах по учебным предметам - по четвертям.
- во 2-9 классах по предметам учебного плана, на изучение которых отводится один час в неделю - по полугодиям.

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

3.9. Отметка учащихся за четверть выставляется в классный журнал на основании текущих отметок по предмету с учетом отметок за письменные работы и переносится классными руководителями в дневники учащихся. Отметка за год выставляется на основании четвертных отметок, с учетом текущих, и заносится в классный журнал, дневники учащихся и личные дела учащихся.

3.10. Классный руководитель переносит четвертные, отметки по предметам учебного плана в сводную ведомость классного журнала каждому учащемуся по завершению отчетного периода.

#### 4. Промежуточная годовая аттестация

4.1. В промежуточной годовой аттестации участвуют учащиеся 1-8 классов учреждения.

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

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

4.4. Учебные предметы, их количество, формы проведения промежуточной годовой аттестации принимаются педагогическим советом ежегодно. По промежуточному контролю в переводных классах, при выборе предметов и формах проведения аттестации принимается решение педагогического совета (в январе месяце) и издаётся приказ по школе.

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 межпредметной основе).

4.7. Итоговая отметка по предмету, в случае проведения аттестационных испытаний, выставляется с учетом четвертных, годовой и отметки за аттестационное испытание. Оценивание защиты комплексного проекта в 1 классе осуществляется в форме «зачтено» или «не зачтено».

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 семейного образования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.10. Промежуточная годовая аттестация проводится по завершению четвёртой четверти.

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

- защита проекта;
- тестирование (письменно);
- контрольная работа (письменно);
- сжатое изложение (письменно);
- диктант (письменно);
- ответы на билеты (устно).

4.12. Количество предметов для прохождения промежуточной годовой аттестации - не более двух для 1-8 классов.

## 5. Порядок проведения промежуточной аттестации

5.1. В конце марта – начале апреля текущего учебного года директором учреждения издается приказ об организации проведения промежуточной годовой аттестации учащихся 1-8 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, а также аттестации для заболевших учащихся устанавливаются решением педагогического совета школы.

5.5. Продолжительность проведения промежуточной годовой аттестации по предмету в виде письменной работы составляет не менее 45 минут.

5.6. 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).

5.7. Срок проведения промежуточного контроля в переводных классах определяется календарным учебным графиком на учебный год. При составлении расписания промежуточного контроля необходимо учитывать, что в день проводится только одно аттестационное испытание, между двумя аттестационными испытаниями – не менее двух дней (исключая выходные дни).

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

5.9. На предметной странице классного журнала выставляются отметки:

- четвертная отметка по окончании 4 четверти;
- годовая отметка;
- отметка по итогам промежуточной годовой аттестации;
- итоговая отметка по предмету.

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

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

5.12. Классный руководитель переносит четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки по предметам учебного плана в «Сводную

ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала каждому учащемуся по завершению аттестационного периода.

5.13. В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» классного 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).

5.14. 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 с учетом правил математического округления.

5.15. Решение об утверждении результатов промежуточной годовой аттестации учащихся принимается педагогическим советом школы.

## **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, допускаются 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 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, 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 обучающиеся 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) информацию о неудовлетворительной отметке по итогам проведения промежуточной годовой аттестации учащегося и о сроках, данных для ликвидации академической задолженности.

6.7. На период проведения годовой промежуточной аттестации создается конфликтная комиссия, её состав утверждается приказом директора школы.

6.8. В случае несогласия учащихся и их родителей (законных представителей) с выставленной отметкой они могут обратиться в конфликтную комиссию. Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

6.9. Учащиеся по образовательным программам начального общего, основного общего, 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.

6.10. 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 школы.

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 – директора школы и ассистентов - двух учителей: учителя, преподающего в данном классе и ассистента из числа учителей того же цикла предметов. Возможно присутствие заместителя директора, представителя Управляющего совета, специалистов управления образования.

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

7.5. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательному 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, 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 работе комиссии по урегулированию споров;
- участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам промежуточной аттестации учащихся.

7.8. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- проверяют готовность кабинета к проведению промежуточной годовой аттестации;
- своевременно получают аттестационный материал для проведения промежуточной годовой аттестации;
- соблюдают порядок проведения промежуточной годовой аттестации;
- участвуют в проверке письменных работ;
- объективно оценивают 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 создания 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, материалы проектов и письменные аттестационные работы учащихся вместе с протоколами промежуточной аттестации сдаются директору общеобразовательного 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 №1), 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 по школе 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 с учетом требований ФГОС, программных требований.

8.3. Содержание аттестационного материала включает:

- титульный лист (приложение 2),
- пояснительную записку,
- аттестационный материал,
- решение заданий, представленных в аттестационном материале,
- критерии оценивания,
- шкалу перевода баллов в отметки (при тестировании).

8.3.1. Для защиты комплексных проектов, выполненных учащимися, включается следующее:

- титульный лист,
- цель проекта,
- задачи проекта,
- механизм реализации,
- содержание,
- выводы.

8.4. Экспертизу аттестационных материалов проводит методический совет не



экспертизы оформляется протоколом заседания методического совета, о чём в левом верхнем углу титульного листа делается запись «РАССМОТРЕНО», ставится подпись руководителя методического совета, указывается дата заседания и номер протокола.

Выписка из протокола предоставляется заместителю директора школы, с которым согласовываются аттестационные материалы, на титульном листе: пишется «СОГЛАСОВАНО», ставится подпись заместителя директора и дата (Приложение №2).

8.5. При проведении экспертизы аттестационных материалов методическим советом учитывается выполнение следующих требований:

8.5.1. Аттестационный материал составляется учителем-предметником, объем и содержание аттестационных материалов должен соответствовать стандартам образования и базовому уровню изучения предметов, включенных в учебный план.

8.5.2. Билеты должны соответствовать требованиям к уровню подготовки учащихся в соответствии с обязательным минимумом содержания образования начальной и основной общеобразовательной школы.

8.5.3. Билеты должны содержать теоретические вопросы и практические задания (решение задачи, разбор предложения, комплексный анализ текста по русскому языку и т.д.). Практические задания билетов взяты из сборников заданий для проведения устных экзаменов по предметам или составлены учителем-предметником в соответствии с установленными требованиями.

8.5.4. Темы проектов выбираются обучающимися с учётом рекомендаций учителей-предметников и утверждаются на методическом объединении. В обязательном порядке должна быть представлена рецензия на выполненную работу, написанная учителем, преподающим предмет.

8.5.5. Темы комплексных проектов для учащихся 1-го класса определяются учителем начальных классов с учетом возрастных особенностей и утверждаются на методическом объединении учителей начальных классов.

8.6. Директор школы утверждает аттестационные материалы, о чём в правом верхнем углу титульного листа делается соответствующая запись «УТВЕРЖДЕНО», ставится подпись, расшифровка подписи, дата утверждения и номер приказа.

8.7. Утверждение билетов, тем проектов для проведения аттестации, осуществляется не позднее, чем за 10 дней до начала аттестационных испытаний.

8.8. Порядок хранения аттестационного материала.

8.8.1. Аттестационный материал для проведения письменных работ, билеты для проведения устной аттестации, перечень тем для проектов хранятся в сейфе у директора школы.

8.8.2. Аттестационный материал для проведения письменных работ выдаётся ассистенту за 30 минут до начала аттестации.

8.8.3. Билеты выдаются ассистенту в день проведения экзамена за 30 минут до его начала. Запрещается использование практической части билетов при проведении уроков, консультаций.

## 9. Делопроизводство

9.1. По окончании промежуточной годовой аттестации учащихся учителя заполняют протоколы (приложение №1)

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

9.3. Аттестационные материалы и бланки устных ответов учащихся могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной школьником 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.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Репьевская основная общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза полковника Винокурова Ф.И.  
Волоконовского района Белгородской области»  
т. 5-81-23**

**ПРОТОКОЛ****экзамена**

по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе МБОУ «Репьевская ООШ»  
*полное название предмета*

Председатель экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_  
*имя отчество* \_\_\_\_\_ *фамилия*

Экзаменующий учитель \_\_\_\_\_  
*фамилия*

Ассистенты \_\_\_\_\_  
*имя отчество* \_\_\_\_\_  
*фамилия имя отчество*

Пакет с материалом для экзамена присланный из \_\_\_\_\_

вскрыт в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут. В нем оказался на лицо необходимый для проведения экзамена материал. (Пакет с экзаменационным материалом прилагается к протоколу)

К экзамену допущены \_\_\_\_\_ чел.

На экзамен явились \_\_\_\_\_ чел.

Не явились \_\_\_\_\_ чел.

ФМО не явившихся (с указанием причины): \_\_\_\_\_

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Экзамен закончился в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ мину

№	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Номер варианта, билета	Экзаменационная отметка	Итоговая отметка
1				
2				
3				
4				
5				

6				
7				

Особые мнения членов комиссии об оценках ответов учащихся \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Запись о случаях нарушений установленного порядка проведения экзамена и решение экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Дата проведения экзамена " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019г.

Дата внесения оценок в протокол " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019г.

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Экзаменующий учитель \_\_\_\_\_

Ассистенты \_\_\_\_\_

---

---

---

**Образец титульного листа аттестационных материалов**

РАССМОТРЕНО  
на заседании МС  
Протокол от \_\_\_\_\_ 20 г.  
N \_\_\_\_\_  
Руководитель МС  
\_\_\_\_\_/ О.Н.Острикова/

СОГЛАСОВАНО  
заместитель директора  
\_\_\_\_\_/ О.Н.Острикова /

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Репьевская ООШ»  
\_\_\_\_\_/С.И.Чуканова/  
Приказ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Аттестационный материал  
промежуточной годовой аттестации  
по русскому языку  
для учащихся 7 класса  
Учитель: Родионов А.Г.  
20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ учебный год