

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
« 28 » августа 2017 г.
Протокол № 1

Приложение № 3

к приказу начальника училища
от « 5 » 09 2017 г. № 229

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения аттестации, нормах выставления отметок и ведения отчетной документации по результатам аттестации обучающихся ФГКОУ «МПКУ имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», Минобрнауки РФ от 30.08.2010 № 889 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» и от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Порядком «Организации и осуществления образовательной деятельности в федеральных государственных образовательных организациях со специальным наименованием «президентское кадетское училище», находящихся в ведении Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, и приема в указанные образовательные организации» (утвержден приказом директора Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующего войсками национальной гвардии Российской Федерации от 10.01.2017 № 1) и Уставом ФГКОУ «МПКУ имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее - Училище).

1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом Училища, регулирующим периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости.

1.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и локальными нормативными актами Училища.

1.5. Основными потребителями информации о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются участники образовательных отношений: педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), коллегиальные органы управления Училища, экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования и аккредитации, учредитель.

1.6. В Училище предусмотрены следующие виды аттестации:

- Текущая (5-11 классы)

Текущая аттестация – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

- Промежуточная (5-11 классы)

Промежуточная аттестация - это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, предусмотренных образовательной программой.

Промежуточная аттестация подразделяется на:

- четвертную (полугодовую) промежуточную аттестацию, которая проводится по каждому учебному предмету по итогам четверти (полугодия) и является отметкой за четверть (полугодие);

- годовую промежуточную аттестацию, которая проводится по каждому учебному предмету по итогам учебного года и является отметкой за учебный год;

- промежуточная итоговая аттестация (переводной экзамен), которая проводится по отдельным учебным предметам учебного плана по итогам учебного года (5-8, 10 классы).

По итогам учебного года обучающиеся переводных классов в обязательном порядке проходят промежуточную итоговую аттестацию в форме переводных экзаменов. Учебные предметы, выносимые на итоговую аттестацию (переводные экзамены), их сроки проведения определяются методическим советом Училища и утверждаются приказом начальника училища.

- Государственная итоговая аттестация в 9-х и 11-х классах проводится на основании приказов Минобрнауки РФ от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»

(с изменениями) и от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями). Отметка в аттестат выставляется на основании приказа Минобрнауки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями).

2. Содержание и порядок проведения текущей аттестации

2.1. Текущая аттестация обучающихся проводится в течение учебного года в целях:

- контроля уровня достижения обучающимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС);
- проведения обучающимся самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса;
- предупреждения неуспеваемости.

2.2. Текущая аттестация осуществляется преподавателем, реализующим соответствующую часть образовательной программы, либо преподавателем, заменяющим отсутствующего преподавателя по распоряжению заместителя начальника училища по учебной работе.

2.3. Периодичность и формы текущего контроля определяются преподавателем отдельной дисциплины самостоятельно с учетом требований ФГОС, индивидуальных особенностей обучающихся соответствующего класса, содержанием образовательной программы, используемых образовательных технологий и указываются в тематическом планировании учебного предмета.

2.4. Текущая аттестация проводится на учебных занятиях в форме устного или письменного опроса, контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ, чтения, говорения, аудирования и др.

2.5. Текущие отметки выставляются преподавателем в электронный журнал/дневник обучающегося за текущие и контрольные виды работ, предусмотренные тематическим планом по предмету в целях оценки образовательных достижений обучающегося.

2.6. Преподаватель имеет право выставить текущую отметку за:

- устный ответ обучающегося;
- выполненное и предъявленное обучающимся письменное домашнее задание;
- письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради и (или) в тетради на печатной основе;
- самостоятельную работу;
- словарный диктант;

- сообщение (реферат, доклад, презентация), подготовленное обучающимся дома;
- домашнее сочинение;
- диагностические, тренировочные работы;
- проект;
- аудирование;
- говорение;
- чтение;
- другие работы.

2.7. Отметки за различные виды ответов и работ имеют различный удельный вес в электронном журнале/дневнике согласно таблице № 1:

Таблица № 1

Виды работ	Предметы и удельный вес отметки																						
	РЯ	ЛИГ	КИ	МАТ	АЛГ	ГЕОМ	ИНФ	ФИЗ	ХИМ	БИО	ИСТ	ОБЩ	ГЕОТ	ИЗО	МУЗ	МХК	ОБЖ	ТЕХ	ЧЕР	ЭКОЛ	ЭКОН	ПР	
Домашняя работа	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Домашняя контрольная работа	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Контрольная работа	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Устный зачет	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Письменный зачет	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Тест	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Работа в формате ГИА	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Диктант терминов	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Практическая работа	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	-	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-
Лабораторная работа							2	2	2	2													
Самостоятельная работа	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			3	3		3	3	3	3	3
Диктант	5		5																				
Сочинение	5	5																					
Изложение	5																						

2.8. Контрольные работы являются обязательными для всех обучающихся. Время проведения контрольных работ определяется общим графиком, составляемым заместителем начальника училища по учебной работе на месяц. Преподаватели обязаны предоставить график контрольных работ заместителю начальника училища по учебной работе до первого числа каждого месяца.

2.9. Пропуск обучающимся занятий, на которых было запланировано проведение контрольных работ, не освобождает его от написания пропущенной работы. Преподаватель обязан организовать написание работы в дополнительное время.

2.10. Восполнение знаний по пропущенному материалу производится обучающимися самостоятельно. Отсутствие обучающегося на предыдущем уроке (уроках) не освобождает его от текущего оценивания на последующих уроках. Преподаватель вправе выбрать письменный, устный или комбинированный способ проверки знаний, умений и навыков по материалу, пропущенному обучающимся.

2.11. Текущий контроль обучающихся, временно находящихся в санаториях, медицинских организациях осуществляется в этих заведениях, и полученные результаты учитываются при выставлении четвертных, полугодовых отметок.

2.12. Проведение текущего контроля не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине с выставлением неудовлетворительной отметки.

2.13. Преподаватель обязан прокомментировать отметку обучающегося и дать качественную оценку его результата, чтобы тот смог устранить недостатки в дальнейшем.

2.14. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости обучающихся посредством обмена сообщениями в электронном журнале/дневнике.

2.15. За плохое поведение на уроке оценка не снижается, преподаватель должен использовать другие методы воздействия на обучающихся.

3. Промежуточная аттестация (четвертная, полугодовая, годовая)

3.1. Целями проведения промежуточной (четвертной, полугодовой, годовой) аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы по окончании учебного периода;
- соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС;
- оценка достижений конкретного обучающегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности обучающегося в осуществлении образовательной деятельности;

- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

3.2. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляет преподаватель, ведущий учебный предмет в данном классе, в случае его отсутствия – заместитель начальника училища по учебной работе.

3.3. За две недели до окончания четверти (полугодия) преподаватель информирует классного руководителя о предварительных отметках.

3.4. Четвертные отметки выставляются преподавателем в электронный журнал/дневник по итогам учебной четверти в 5 - 9 классах на основании средневзвешенной отметки за четверть, автоматически рассчитанной в электронном журнале/дневнике.

Отметки за четверть выставляются согласно следующим критериям (Таблица № 2):

Таблица № 2

Средний балл за четверть	Отметка за четверть
4,65 – 5,00	5
3,65 – 4,64	4
2,65 – 3,64	3
Менее 2,65	2

Полугодовые отметки выставляются преподавателем в электронный журнал/дневник по итогам учебного полугодия в 10 - 11 классах. Основанием для выставления полугодовой отметки является средневзвешенная отметка за полугодие, автоматически рассчитанная в электронном журнале/дневнике. Отметки за полугодие выставляются согласно следующим критериям (Таблица № 3):

Таблица № 3

Средний балл за полугодие	Отметка за полугодие
4,65 – 5,00	5
3,65 – 4,64	4
2,65 – 3,64	3
Менее 2,65	2

Годовые промежуточные отметки выставляются преподавателем в электронный журнал/дневник по итогам учебного года в 5 - 11 классах. Основанием для выставления годовой отметки является совокупность всех полученных обучающимся четвертных (полугодовых) отметок.

Отметки за год выставляются в соответствии со следующими критериями (Таблица № 4 и Таблица № 5):

Таблица № 4

Отметка за 1 четверть	Отметка за 2 четверть	Отметка за 3 четверть	Отметка за 4 четверть	Отметка за год
5	5	5	5	5
5	5	5	4	5
5	5	5	3	4
5	5	4	5	5
5	5	4	4	4
5	5	4	3	4
5	5	3	5	4
5	5	3	4	4
5	5	3	3	4
5	4	5	5	5
5	4	5	4	4
5	4	5	3	4
5	4	4	5	5
5	4	4	4	4
5	4	4	3	4
5	4	3	5	4
5	4	3	4	4
5	4	3	3	3
5	3	5	5	4
5	3	5	4	4
5	3	5	3	4
5	3	4	5	4
5	3	4	4	4
5	3	4	3	4
5	3	3	5	4
5	3	3	4	4
5	3	3	3	3
4	5	5	5	5
4	5	5	4	4
4	5	5	3	4
4	5	4	5	5
4	5	4	4	4
4	5	4	3	4
4	5	3	5	4
4	5	3	4	4
4	5	3	3	3
4	4	5	5	5
4	4	5	4	4
4	4	5	3	4
4	4	4	5	4
4	4	4	4	4
4	4	4	3	4
4	4	3	5	4
4	4	3	4	4
4	4	3	3	3
4	3	5	5	4
4	3	5	4	4
4	3	5	3	4
4	3	4	5	4
4	3	4	4	4
4	3	4	3	3
4	3	3	5	4
4	3	3	4	4
4	3	3	3	3
3	5	5	5	4
3	5	5	4	4

3	5	5	3	4
3	5	4	5	4
3	5	4	4	4
3	5	4	3	4
3	5	3	5	4
3	5	3	4	4
3	5	3	3	3
3	4	5	5	4
3	4	5	4	4
3	4	5	3	4
3	4	4	5	4
3	4	4	4	4
3	4	4	3	3
3	4	3	5	4
3	4	3	4	4
3	4	3	3	3
3	3	5	5	4
3	3	5	4	4
3	3	5	3	3
3	3	4	5	4
3	3	4	4	4
3	3	4	3	3
3	3	3	5	3
3	3	3	4	3
3	3	3	3	3

Таблица № 5

Отметка за 1 полугодие	Отметка за 2 полугодие	Отметка за год
5	5	5
5	4	4
5	3	4
4	5	5
4	4	4
4	3	3
3	5	4
3	4	4
3	3	3

3.5. Четвертная (полугодовая), годовая отметки выставляются преподавателем в электронный журнал/дневник не позднее, чем за день до окончания учебного периода.

3.6. Объективная аттестация обучающихся по итогам четверти возможна при наличии минимального числа отметок. Минимальное количество отметок зависит от количества часов предмета в неделю:

- 1 ч/нед. – не менее 3 отметок
- 2 ч/нед. – не менее 5 отметок
- 3 и более ч/нед. – не менее 7 отметок

3.7. За учебную четверть (полугодие) обучающийся может быть не аттестован («н/а») в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия за аттестуемый период трех (пяти, семи) текущих отметок. В этом случае обучающийся, имеющий по итогам четверти (полугодия) «н/а», считается имеющим академическую задолженность и как не освоивший часть образовательной программы по учебному предмету.

3.8. Для обучающихся, имеющих неаттестацию за учебную четверть, полугодие, по письменному заявлению обучающегося или родителей (законных представителей), поданному не позднее, чем за неделю до начала каникул, преподавателями и старшим воспитателем учебного курса разрабатывается индивидуальный учебный план-график по освоению обучающимся пропущенной части образовательной программы, который утверждается приказом начальника училища по представлению Педагогического совета. На его основании методистом учебного отдела организовывается проведение преподавателями отдельных дисциплин дополнительных индивидуальных консультаций по пропущенным темам образовательных программ учебных предметов в каникулярное время, а затем - промежуточная аттестация в форме зачета в целях установления фактического уровня усвоения обучающимся пропущенного программного материала. Результаты зачетов по предмету (предметам) выставляются в электронный журнал/дневник в виде отметки с максимальным индексом удельного веса и фиксируются в протоколах установленного образца.

3.9. Годовая отметка по учебному предмету выставляется обучающемуся, имевшему неаттестацию по данному предмету на основании четвертных промежуточных отметок и отметки, выставленной аттестационной комиссией в протоколе по итогам зачета.

3.10. При пропуске обучающимся по уважительной причине 2/3 учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, выставляется годовая неаттестация (н/а), которая признается академической задолженностью и ликвидируется в формах и сроках, предусмотренных п.п. 5.2 – 5.3 настоящего Положения.

3.11. При наличии медицинского заключения, освобождающего обучающегося от физических нагрузок при изучении предмета "Физическая культура" по состоянию здоровья на учебный период (четверть, полугодие, год), аттестация по данному предмету проходит по теоретическим вопросам, предусмотренным рабочей программой по физической культуре.

3.12. Отметки за учебный период выставляются обучающимся в электронный журнал/дневник классным руководителем, а в случае его отсутствия лицом, назначенным начальником училища, за один учебный день до окончания учебного периода. Выписки итоговых отметок из электронного журнала/дневника выдаются на руки обучающимся в последний день учебного периода во время классного часа.

3.13. В случае несогласия с выставленной годовой промежуточной отметкой по учебному предмету или в случае желания улучшить годовую промежуточную отметку родители (законные представители) обучающегося имеют право обратиться в письменной форме до 1 июня текущего учебного года к руководству Училища с просьбой провести проверку объективности ее выставления или с просьбой провести дополнительную итоговую аттестацию в формате переводного экзамена по данному предмету.

Сроки и порядок работы конфликтной комиссии, ее состав и полномочия устанавливаются приказом начальника училища и доводятся до сведения обучающегося, его родителей (законных представителей).

В случае проведения дополнительной итоговой аттестации за 10 дней до экзамена обучающемуся предоставляется список вопросов, по которому будет проводиться экзамен. Экзамен проводится в присутствии родителей (законных представителей) в срок до 20 июня текущего учебного года.

Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения родителей (законных представителей) председателем конфликтной комиссии в письменной форме под роспись.

3.14. Порядок выставления итоговых отметок, подлежащих записи в аттестат об основном общем образовании и в аттестат о среднем общем образовании по окончании 9 и 11 классов, соответственно, регламентируется нормативно - правовыми актами Минобрнауки РФ.

4. Особенности организации промежуточной итоговой аттестации (переводных экзаменов)

4.1. В промежуточной (итоговой) аттестации (далее – переводной экзамен) по учебному предмету участвуют обучающиеся переводных классов (5-8, 10 классы), имеющие положительную годовую отметку по данному учебному предмету. В случае, если обучающийся переводного класса имеет по итогам учебного года неудовлетворительную годовую отметку или неаттестацию по учебному предмету, вынесенному на переводной экзамен, он не допускается к сдаче экзаменов по этому учебному предмету и данная неудовлетворительная годовая промежуточная отметка или неаттестация автоматически признается академической задолженностью, которая ликвидируется в порядке, предусмотренном п.п. 5.2 - 5.3 настоящего Положения.

4.2. Решение о формах и сроках проведения переводных экзаменов принимается на первом заседании методического совета Училища в сентябре нового учебного года.

Приказ начальника училища об организации и проведении переводных экзаменов издается не позднее, чем за 2 недели до начала аттестационного периода.

Расписание проведения переводных экзаменов доводится до сведения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за одну неделю до начала аттестации.

4.3. Обучающиеся 10 класса в рамках проведения переводных экзаменов сдают сочинение по литературе, контрольные работы в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) по математике, русскому языку, 1-2 предмета по выбору обучающегося.

4.4. Старшие воспитатели учебных курсов/воспитатели учебных взводов доводят до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) перечень учебных предметов, выносимых на переводные экзамены, а также сроки и формы их проведения.

4.5. Переводные экзамены проводятся по материалам, разработанным преподавателями методических объединений и утвержденным на методическом совете до марта текущего учебного года.

4.6. В день итоговой аттестации проводится только один экзамен, второй экзамен - не ранее, чем через день.

4.7. Результаты переводных экзаменов предоставляются заместителю начальника училища по учебной работе не позднее, чем на следующий день после проведения аттестации (экзамена) в форме протоколов установленного образца, выполненные письменные работы обучающихся хранятся в учебных кабинетах преподавателей в течение трех месяцев с даты их проведения.

4.8. В случаях, предусмотренных образовательной программой, в качестве результатов переводных экзаменов могут быть зачтены выполнение проектов в ходе образовательной деятельности, результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, иных подобных мероприятиях.

4.9. Отметки, полученные обучающимися за переводные экзамены, выставляются преподавателями отдельных дисциплин, ведущими учебный предмет в данных классах, отдельным столбцом на дату последнего урока с наивысшим индексом «веса отметки» - «5» после выставления отметки за 4-ю четверть на страницах электронного журнала/дневника тех учебных предметов, по которым она проводилась в соответствии с протоколом результатов экзамена. Отметка за переводной экзамен не учитывается при выставлении четвертной отметки.

4.10. При проведении переводного экзамена по учебному предмету выставляется итоговая отметка на основе отметок за четверти (полугодия) и экзаменационной отметки.

Итоговые отметки выставляются в соответствии со следующими критериями (Таблица № 6 и Таблица № 7):

Таблица № 6

Отметка за 1 четверть	Отметка за 2 четверть	Отметка за 3 четверть	Отметка за 4 четверть	Экзаменационная отметка	Итоговая отметка
5	5	5	5	5	5
				4	5
				3	4
5	5	5	4	5	5
				4	4
				3	4
5	5	5	3	5	5
				4	4
				3	4
5	5	4	5	5	5
				4	4
				3	4
5	5	4	4	5	5
				4	4
				3	4
5	5	4	3	5	4
				4	4

				3	3
5	5	3	5	5	5
				4	4
				3	4
5	5	3	4	5	4
				4	4
				3	3
5	5	3	3	5	4
				4	4
				3	3
5	4	5	5	5	5
				4	4
				3	4
5	4	5	4	5	5
				4	4
				3	4
5	4	5	3	5	4
				4	4
				3	3
5	4	4	5	5	5
				4	4
				3	4
5	4	4	4	5	5
				4	4
				3	4
5	4	4	3	5	4
				4	4
				3	3
5	4	3	5	5	4
				4	4
				3	3
5	4	3	4	5	4
				4	4
				3	3
5	4	3	3	5	4
				4	4
				3	3
5	3	5	5	5	5
				4	4
				3	4
5	3	5	4	5	4
				4	4
				3	3
5	3	5	3	5	4
				4	4
				3	3
5	3	4	5	5	4
				4	4
				3	3
5	3	4	4	5	4
				4	4
				3	3
5	3	4	3	5	4
				4	4
				3	3
5	3	3	5	5	4
				4	4
				3	3
5	3	3	4	5	4
				4	4

				3	3
				5	4
				4	3
5	3	3	3	3	3
				5	5
4	5	5	5	4	4
				3	4
4	5	5	4	5	5
				4	4
4	5	5	3	3	4
				5	4
4	5	4	5	4	4
				3	4
4	5	4	4	5	5
				4	4
4	5	4	3	3	4
				5	5
4	5	3	5	4	4
				3	3
4	5	3	4	5	4
				4	4
4	5	3	3	3	3
				5	5
4	4	5	5	4	4
				3	4
4	4	5	4	5	5
				4	4
4	4	5	3	3	4
				5	4
4	4	4	5	4	4
				3	4
4	4	4	4	5	4
				4	4
4	4	4	3	3	3
				5	4
4	4	3	5	4	4
				3	3
4	4	3	4	5	4
				4	4
4	4	3	3	3	3
				5	4
4	3	5	5	4	4

				3	3
4	3	5	4	5	4
				4	4
				3	3
4	3	5	3	5	4
				4	4
				3	3
4	3	4	5	5	4
				4	4
				3	3
4	3	4	4	5	4
				4	4
				3	3
4	3	4	3	5	4
				4	4
				3	3
4	3	3	5	5	4
				4	4
				3	3
4	3	3	4	5	4
				4	4
				3	3
4	3	3	3	5	4
				4	3
				3	3
3	5	5	5	5	5
				4	4
				3	4
3	5	5	4	5	4
				4	4
				3	3
3	5	5	3	5	4
				4	4
				3	3
3	5	4	5	5	4
				4	4
				3	3
3	5	4	4	4	4
				3	3
				5	4
3	5	4	3	4	4
				3	3
				5	4
3	5	3	5	4	4
				3	3
				5	4
3	5	3	4	4	4
				3	3
				5	4
3	5	3	3	4	3
				3	3
				5	4
3	4	5	5	4	4
				3	3
				5	4
3	4	5	4	4	4
				3	3
				5	4
3	4	5	3	4	4
				4	4

				3	3
				5	4
3	4	4	5	4	4
				3	3
3	4	4	4	5	4
				4	4
				3	3
3	4	4	3	5	4
				4	4
				3	3
3	4	3	5	5	4
				4	4
3	4	3	4	3	3
				5	4
3	4	3	3	4	3
				3	3
3	3	5	5	5	4
				4	4
				3	3
3	3	5	4	5	4
				4	4
				3	3
3	3	5	3	5	4
				4	3
				3	3
3	3	4	5	5	4
				4	4
				3	3
3	3	4	4	5	4
				4	4
				3	3
3	3	4	3	5	4
				4	3
				3	3
3	3	3	5	5	4
				4	3
				3	3
3	3	3	4	5	4
				4	3
				3	3
3	3	3	3	5	3
				4	3
				3	3

Таблица № 7

Отметка за I полугодие	Отметка за 2 полугодие	Экзаменационная отметка	Итоговая отметка
5	5	5	5
		4	5
		3	4
5	4	5	5
		4	4
		3	4
5	3	5	4
		4	4
		3	3

4	5	5	5
		4	4
		3	4
4	4	5	5
		4	4
		3	4
4	3	5	4
		4	4
		3	3
3	5	5	4
		4	4
		3	3
3	4	5	4
		4	4
		3	3
3	3	5	4
		4	3
		3	3

4.11. Обучающимся переводных классов, получившим по итогам переводных экзаменов неудовлетворительную отметку по учебному предмету, итоговая отметка по данному учебному предмету не выставляется. Данная неудовлетворительная экзаменационная отметка признается академической задолженностью, порядок ликвидации которой устанавливается п.п. 5.2 - 5.3 настоящего Положения.

4.12. Итоговая отметка по учебному предмету выставляется после ликвидации академической задолженности, ориентируясь на таблицы № 6, № 7 и п. 4.10 настоящего Положения, с понижением итоговой отметки на один балл, но не ниже отметки «3».

5. Порядок перевода обучающихся в следующий класс

5.1. Обучающиеся 5-8 и 10 классов, успешно освоившие содержание учебных программ за учебный год, после прохождения военно-плевых сборов решением Педагогического совета переводятся в следующий класс.

5.2. Обучающиеся на уровнях основного общего и среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Училищем. Училище обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

5.3 Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную итоговую аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые приказом начальника училища по представлению Педагогического совета, в установленный срок с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося.

Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз в Училище создаётся комиссия.

5.4. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность

в установленные сроки, рекомендуются к переводу в иные общеобразовательные учреждения в соответствии законодательством РФ и Уставом Училища.

5.5. Классные руководители должны довести сведения о результатах промежуточной аттестации до родителей (законных представителей) обучающихся, а в случае неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации – в письменном виде под роспись родителей (законных представителей) обучающихся с указанием даты ознакомления.

6. Ответственность преподавателей, администрации Училища и родителей (законных представителей) обучающихся, разрешение спорных вопросов

6.1. Весь педагогический коллектив Училища несет дисциплинарную ответственность за неукоснительное исполнение настоящего Положения. Заместитель начальника училища по учебной работе осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по оцениванию обучающихся, принимает меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций, считая безусловным приоритетом законные интересы обучающихся.

6.2. Весь педагогический коллектив Училища несет дисциплинарную ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о текущей успеваемости по своему предмету через выставление отметок в электронный журнал/дневник, на родительских собраниях и т.д.

6.3. В случае выставления неудовлетворительной отметки за учебный период преподаватель обязан принять меры к оказанию помощи обучающемуся в освоении учебной программы в течение следующего учебного периода.

6.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны присутствовать на родительских собраниях, постоянно контролировать текущую успеваемость своего ребенка (подопечного) и создавать все необходимые условия для качественного и своевременного выполнения им домашнего задания по предметам и подготовки к урокам, обеспечивать контроль за посещением уроков и ликвидацией задолженностей по предметам обучения.

6.5. Воспитатели основных подразделений обязаны постоянно контролировать текущую успеваемость обучающихся своего взвода /класса, создавать все необходимые условия для качественного и своевременного выполнения ими в Училище домашнего задания по предметам обучения и подготовки к урокам, обеспечить контроль за посещением уроков и ликвидацией задолженностей по предметам.

6.6. В случае несогласия с текущей отметкой за письменную работу родители (законные представители) обучающегося имеют право письменно обратиться к заместителю начальника училища по учебной работе или начальнику училища с просьбой о проверке ее объективности.

7. Внесение в Положение изменений (дополнений)

7.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов педагогических работников, руководства Училища.

7.2. Изменения (дополнения) в настоящее Положение вносятся приказом начальника училища по представлению Педагогического совета.

7.3. Возникающие спорные вопросы, не отрегулированные настоящим Положением, решаются в индивидуальном порядке руководством Училища.

7.4. Внесенные изменения (дополнения) вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
« 28 » августа 2014 г.
Протокол № 1

Приложение № 4

к приказу начальника училища
от « 5 » 09 201 г. № 229

ПОЛОЖЕНИЕ

О единых требованиях к ведению и проверке ученических тетрадей в ФГКОУ
«МПКУ имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской
Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Училища и другими нормативно - правовыми актами, регламентирующими единые подходы к ведению и проверке ученических тетрадей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку ведения, проверке письменных работ обучающихся.

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 - 18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5 - 11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

2.2. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради.

2.3. Размер полей в тетрадях устанавливается преподавателем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

2.4. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей, фиолетовой или черной пастой. Зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

2.5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать дату арабскими цифрами (на уроках русского языка прописью, на уроках иностранного языка – в формате The first of September, Friday, в правом верхнем углу), его тему, а на уроках русского языка, математики - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная и т.д.).

2.6. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

2.7. В тетрадях обучающимися ведутся записи согласно требованиям преподавателя, систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

2.8. Продолжительность письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

3. Единые требования по проверке тетрадей

3.1. Проверка тетрадей является обязательной для каждого преподавателя, у которого на уроках ведутся тетради.

3.2. При проверке тетрадей преподаватель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

3.3. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

3.4. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

3.5. Выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) или каникул не допускается.

4. Порядок проверки письменных работ

4.1. Преподаватель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- лабораторная работа;
- творческая работа (сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.).

В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ и другие.

Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета, по которому в соответствии с рабочей программой учебного предмета предусматривается тематический контроль знаний обучающихся в виде письменных контрольных работ.

4.2. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.

По русскому языку и математике:

- в 5 классе и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех обучающихся;

- во втором полугодии 6 класса - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в неделю;

- в 7 - 9-х классах - не реже одного раза в неделю у слабых обучающихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в две недели;

- в 10 - 11-х классах - не реже одного раза в неделю у слабых обучающихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц.

По литературе:

- в 5 - 8-х классах - не реже 2 раз в месяц;

- в 9 - 11-х классах - не реже одного раза в месяц.

По истории, обществознанию, ОБЖ, географии, биологии:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого обучающегося.

По физике:

- 7-9 классы – 1 раз в 2 недели у всех обучающихся;

- 10-11 классы – 1 раз в месяц у каждого обучающегося.

По химии:

- 8-9 классы – 1 раз в 2 недели у всех обучающихся;

- 10 – 11 классы – выборочно, 1 раз в две недели, но не реже 1 раза в месяц у каждого обучающегося.

По иностранному языку:

- в 5 - 6-х классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже 1 раза в 2 недели;

- в 7 - 9-х классах - не реже 1 раза в неделю у слабых обучающихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже 1 раза в месяц;

- в 10 - 11-х классах - не реже 1 раза в 2 недели у слабых обучающихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже 3 раз в полугодие.

- тетради - словари проверяются у всех обучающихся не реже 1 раза в месяц.

По ИКТ, технологии, МХК:

Работы всех обучающихся проверяются выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося.

4.3. Тетради обучающихся для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

4.4. Тетради обучающихся для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.

4.5. Проверка контрольных работ преподавателями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы в 5 – 11-х классах по всем предметам кроме математики проверяются к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 5 - 8-х классах проверяются к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 9 - 11-х классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения по русскому языку и литературе в 5 - 9-х классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения по русскому языку и литературе в 10 - 11-х классах проверяются в течение 10 дней.

4.6. Контрольные письменные работы по всем предметам при большом объеме проверки (более 50 работ) проверяются через один урок.

4.7. Все контрольные и проверочные работы обязательно оцениваются преподавателем с занесением отметок в электронный журнал/дневник. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Отметки в электронный журнал/дневник за эти работы могут быть выставлены по усмотрению преподавателя.

4.8. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5. Особенности проверки

5.1. В проверяемых работах преподаватель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради преподаватель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические - знаком «л», речевые - знаком «р», грамматические - знаком «г»;

- проверив диктант, изложение или сочинение, преподаватель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных

(знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях, кроме этого, указывается количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- при проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ обучающихся 5 - 11-х классов по русскому языку и математике преподаватель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам обучающийся;

- при проверке работ по иностранному языку в 5 - 6 классах преподаватель исправляет ошибку, допущенную обучающимся, в 7 – 11 классах – подчеркивает ошибку, а после исправления обучающимся снова проверяет работу.

5.2. Работы в формате ГИА проверяются в соответствии с критериями проверки данных работ.

5.3. При проверке тетрадей по математике, литературе, истории, обществознанию, химии, физике, биологии, географии, ОБЖ, ИКТ преподаватель должен проверять соблюдению норм орфографии и пунктуации. В случае, если обучающийся допускает орфографические ошибки в написании научных предметных терминов, ранее разобранных и используемых на уроках, отметка за работу снижается на 1 балл. Вводя научный термин, преподаватель обязан провести не только работу по разъяснению смысла термина, но и орфографическую работу по правописанию данного слова.

6. Осуществление контроля

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляется председателями методических объединений.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутриучилищного контроля на учебный год.

РАССМОТРЕНО

Приложение № 5

на заседании Педагогического совета

« 28 » августа 2017 г.

Протокол № 1

к приказу начальника училища

от « 5 » 09 2017 г. № 229

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения электронного журнала / дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования», распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказа Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта» и Устава ФГКОУ «МПКУ имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее - Училище).

1.2. Электронный журнал/дневник (далее - ЭЖД) является государственным нормативно - финансовым документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя, классного руководителя и воспитателя.

1.3. ЭЖД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖД Училища.

1.5. ЭЖД должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭЖД являются: администрация Училища, преподаватели, классные руководители, воспитатели, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Предоставление доступа пользования ЭЖД другим лицам, кроме указанных в п.1.6 настоящего Положения, категорически запрещается.

1.8. ЭЖД является частью информационной среды Училища.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

ЭЖД используется для решения следующих задач:

2.1. Обеспечение оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖД по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации Училища.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ, календарно - тематического планирования в соответствии с основными образовательными программами Училища на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖД и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты к ЭЖД в следующем порядке:
- преподаватели, классные руководители, воспитатели, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора Училища;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖД и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с настоящим Положением, ведут переписку с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.4. Преподаватели аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Не допускается корректировка выставленных в ЭЖД отметок.

3.6. Допускается дополнительное внесение отметок преподавателем без заявления заместителю начальника училища по учебной работе в течение 4-х календарных недель со дня проведения урока с указанием причины, комментария к изменению отметки (в соответствии с техническими возможностями ЭЖД).

В случае обнаружения ошибочной отметки необходимо сообщить об этом заместителю начальника училища по учебной работе в письменном виде.

3.7. Воспитатели осуществляют контроль успеваемости по материалам ЭЖД.

3.8. Заместитель начальника училища по учебной работе осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД (содержащий процент участия преподавательского состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, заполнение страницы «Домашнее задание»).

3.9. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖД для его просмотра и ведения переписки в соответствии с настоящим Положением.

3.10. Выгрузка ЭЖД производится системным администратором 3-го числа каждого месяца.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с ЭЖД

4.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

4.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.4. Начальник училища имеет право просматривать все страницы ЭЖД без права их редактирования.

4.5. Начальник училища обязан:

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

- заверять распечатанный вариант ЭЖД своей подписью и гербовой печатью Училища.

4.6. Заместители начальника училища имеют право просматривать все страницы ЭЖД классов и дневники обучающихся Училища без права их редактирования.

4.7. Заместитель начальника училища по учебной работе обязан заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс, следить за заполнением ЭЖД преподавателями.

4.8. Диспетчер учебного отдела обязан отмечать факты замены уроков.

4.9. Преподаватель имеет право просматривать и фиксировать сведения в ЭЖД лишь тех классов, в которых он преподает.

4.10. Преподаватель обязан заполнять темы уроков в соответствии с тематическим планированием (виды работ на уроке, домашние задания) и писать сообщения родителям (законным представителям) в случае необходимости, составлять и заполнять протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем контролируемого элемента содержания (КЭС), выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке.

4.11. Классный руководитель и воспитатель имеет право просматривать журнал своего класса (учебного взвода) по всем предметам без права редактирования.

4.12. Классный руководитель и воспитатель обязаны информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭЖД и сервисах системы, информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД.

4.13. Обучающийся имеет право просматривать свою успеваемость, просматривать домашние задания.

4.14. Обучающийся обязан оповещать преподавателя об ошибочно выставленной отметке.

4.15. Родители (законные представители) обучающихся имеют право просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях преподавателя в ЭЖД.

4.16. Системный администратор Училища имеет право производить настройку системных параметров ЭЖД, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.); вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей; редактировать профили пользователей; осуществлять администрирование системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.17. В случае невыполнения или нарушения настоящего Положения администрация Училища оставляет за собой право дисциплинарного и материального наказания работников, допустивших нарушения при ведении ЭЖД.

5. Отчетные периоды

Заместитель начальника училища по учебной работе формирует и представляет начальнику училища по его указанию отчеты:

- об активности пользователей при работе с ЭЖД один раз в неделю;
- о заполнении ЭЖД и накопляемости отметок 3-го числа каждого месяца и в конце каждой четверти;
- отчеты по успеваемости и посещаемости в конце четверти и учебного года.

6. Средний арифметический взвешенный балл (удельный вес отметки)

6.1. Средний арифметический взвешенный балл – автоматически подсчитываемый в системе ЭЖД аналитический показатель успеваемости обучающегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки, в общем их числе.

6.2. Вес большинства типовых работ на уроке принимается равным единице. Вес более сложных работ, таких как контрольные, сочинения, зачеты, диктанты принимается большего значения от «2» до «5», что позволяет более объективно оценить достижения ученика и обоснованно поставить итоговую отметку.

6.3. Виды работ и вес отметки за их выполнение (виды работ можно добавить или удалить на основании решения методического совета Училища) представлены в следующей таблице:

Виды работ	Предметы и удельный вес отметки																						
	РЯ	ЛИГ	ИЯ	МАТ	АЛГ	ГЕОМ	ИНФ	ФИЗ	ХИМ	БИО	ИСТ	ОБШ	ГЕОГ	ИЗО	МУЗ	МХК	ОБЖ	ТЕХ	ЧЕР	ЭКОЛ	ЭКОН	ИП	
Домашняя работа	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Домашняя контрольная работа	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Контрольная работа	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Устный зачет	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Письменный зачет	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Тест	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Работа в формате ГИА	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Диктант терминов	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Практическая работа	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-
Лабораторная работа							2	2	2	2													
Самостоятельная работа	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			3	3		3	3	3	3	3
Диктант	5		5																				
Сочинение	5	5																					
Изложение	5																						