МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШТОРМОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Штормовская школа-гимназия»)

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»
Протокол от «31» августа 2026 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «01» сентября 2026 г. № 134

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»

Нормативные основания:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ).
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон № 152-ФЗ).
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утвержденный приказомМинпросвещенияРоссии от 22.03.2021 № 115, в редакции, применяемой с 01.09.2026, с учетом приказа Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316 (далее — Порядок № 115).
- ФГОС НОО, утвержденный приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286, в действующей редакции.
- ФГОС ООО, утвержденный приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287, в действующей редакции.
- ФГОС СОО, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, в действующей редакции.
- ФОП НОО, утвержденная приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372; ФОП ООО — приказом от 18.05.2023 № 370; ФОП СОО — приказом от 18.05.2023 № 371, в редакциях, действующих на 01.09.2026 (далее совместно — ФОП).
- Приказ Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704 (зарегистрирован Минюстом России 11.02.2025 № 81220).
- Приказ Минпросвещения России от 08.10.2025 № 729 (зарегистрирован Минюстом России 03.12.2025 № 84436).
- Приказ Минпросвещения России от 10.11.2025 № 808 (зарегистрирован Минюстом России 11.02.2026 № 85296).
- Постановление Правительства РФ от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования».
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», с учетом постановления Правительства РФ от 06.05.2026 № 517.
- СП 2.4.2.4283-26, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 (действуют с 01.09.2026 до 01.09.2032).

- СанПиН 1.2.3685-21, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2, в действующей редакции.

- Федеральные адаптированные образовательные программы, утвержденные приказами Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1023, № 1025 и № 1026, в применимой редакции.

- Устав, ООП и АООП, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы, положение об электронном журнале, номенклатура дел и иные локальные акты МБОУ «Штормовская школа-гимназия».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Штормовская школа-гимназия» (далее — Школа) и устанавливает формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, включая АООП, обучение по индивидуальному учебному плану и аттестацию экстернов.

1.2. Положение распространяется на обучающихся Школы независимо от формы обучения, а в части промежуточной аттестации — также на лиц, зачисленных в Школу экстернами.]

1.3. Формы промежуточной аттестации по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) определяются учебным планом соответствующей ООП/АООП. Настоящее Положение определяет процедуру их проведения.

1.4. Государственная итоговая аттестация не регулируется настоящим Положением и проводится по отдельным федеральным порядкам. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации не подменяют результаты ГИА.

2. Основные понятия и сокращения

2.1. ***Текущий контроль успеваемости*** - систематическая оценка хода и результатов освоения обучающимся содержания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в течение учебного периода.

2.2. ***Текущая отметка*** - условное выражение результата конкретной проверочной деятельности в установленной Школой шкале; она не является дисциплинарной мерой.

2.3. ***Диагностическая работа*** - процедура выявления исходного уровня, затруднений или динамики; если заранее установлено, что она не влияет на отметку, ее результаты используются для планирования обучения.

2.4. ***Контрольная работа*** - письменная форма проверки достижения предметных и (или) метапредметных результатов; проверочная работа - оценочная процедура меньшего тематического объема, если иное не определено рабочей программой.

2.5. ***Оценочная процедура*** - контрольная, проверочная, диагностическая либо иная работа, в ходе которой фиксируется уровень достижения планируемых результатов; для расчета лимита 10% учитываются процедуры, отнесенные к оценочным ООП и единым графиком.

2.6. ***Отметка за учебный период и годовая отметка*** - обобщенные результаты текущего оценивания соответственно за четверть и учебный год. Они являются результатом промежуточной аттестации только тогда, когда учебный план прямо устанавливает форму «учет годовой отметки».

2.7. ***Промежуточная аттестация*** - установленная учебным планом процедура подтверждения освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), части либо всего объема образовательной программы.

2.8. ***Академическая задолженность*** - неудовлетворительный результат промежуточной аттестации либо ее непрохождение без уважительных причин.

2.9. ***Условный перевод*** - перевод в следующий класс обучающегося, не прошедшего промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющего академическую задолженность, с сохранением обязанности ликвидировать ее.

2.10. ***Экстерн*** - лицо, зачисленное в организацию для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

2.11. ***Объективность оценивания*** - соответствие результата заранее установленным критериям, единообразное применение критериев и отсутствие влияния обстоятельств, не связанных с учебным результатом.

3. Цели, задачи и принципы оценивания

3.1. Оценивание обеспечивает обратную связь, выявляет индивидуальный прогресс и затруднения, подтверждает достижение планируемых результатов и предоставляет данные для управления качеством образования.

3.2. Оценивание основывается на законности, объективности, критериальности, открытости требований, доступности информации, педагогической целесообразности, недискриминации и соблюдении специальных условий.

3.3. Критерии и существенные условия выполнения оценочной работы доводятся до обучающихся до ее проведения в форме, соответствующей возрасту и особым образовательным потребностям.

3.4. Не допускается использование предметной отметки как меры воздействия за поведение, опоздание, отсутствие тетради, формы или учебных принадлежностей. Оценивание поведения, если оно введено отдельным локальным актом, ведется обособленно и не изменяет предметные результаты.

4. Система оценивания образовательных результатов

4.1. Со 2 по 11 класс применяется пятибалльная система: «5» - высокий уровень достижения критериев; «4» - повышенный; «3» - базовый; «2» - результат ниже базового. Конкретные предметные критерии закрепляются в ООП, рабочих программах и фондах оценочных средств.

4.2. Для отдельных курсов учебный план может устанавливать систему «зачет/незачет» либо безотметочное оценивание. «Зачет» означает достижение установленного порога планируемых результатов; порог и критерии утверждаются до начала курса.

4.3. В 1 классе применяется безотметочное содержательное оценивание. Балльные отметки и их цифровые аналоги не выставляются. Формы фиксации: наблюдение, лист достижений, портфолио, словесная обратная связь.

4.4. При оценивании учитываются устные, письменные, практические, лабораторные, творческие, проектные и цифровые работы в соответствии с их назначением и заранее установленными критериями.

4.5. Весовые коэффициенты допускаются только как решение Школы, если они закреплены в рабочей программе или отдельном порядке, понятны, одинаково применяются и доведены до сведения обучающихся и родителей до начала периода. Произвольное изменение веса после выполнения работы запрещено.

4.6. За отсутствие обучающегося отметка не выставляется. Обозначение отсутствия в электронном журнале не является отметкой. Отказ от ответа оценивается только если обучающемуся фактически предложено задание, обеспечены условия и критерии, а порядок такой фиксации заранее установлен.

4.7. Ошибочно выставленная отметка исправляется педагогом либо уполномоченным администратором с фиксацией основания изменения в соответствии с регламентом электронного журнала.

5. Формы, периодичность и порядок текущего контроля

5.1. Текущий контроль проводится в формах, соответствующих содержанию, виду деятельности, возрасту и образовательным потребностям; примерный перечень приведен в *Приложении 1*.

5.2. Периодичность определяется педагогом в рабочей программе и календарно-тематическом планировании с учетом недельной нагрузки, необходимости обратной связи и лимита оценочных процедур. Не каждая учебная работа подлежит отметочному оцениванию.

5.3. Учитель сообщает тему, форму и критерии плановой контрольной или проверочной работы; дата включается в единый график в порядке раздела 6.

5.4. Результаты письменных работ доводятся до обучающихся, как правило, не позднее 5 рабочих дней, сочинений и объемных творческих/проектных работ - не позднее 10 рабочих дней. Указанные сроки являются решением Школы и могут быть скорректированы приказом директора при объективной необходимости.

5.5. После работы учитель организует анализ типичных ошибок и необходимые коррекционные действия без обязательного повторения той же оценочной процедуры для всего класса.

5.6. Обучающийся вправе ознакомиться со своей проверенной работой и критериями; родителю несовершеннолетнего предоставляется такая возможность с соблюдением прав иных лиц.

6. Контрольные и проверочные работы. Единый график

6.1. Школа формирует единый график оценочных процедур, включающий федеральные, региональные и школьные процедуры, чтобы исключить необоснованное дублирование и перегрузку.

6.2. Совокупный объем учебного времени на оценочные процедуры по каждому предмету в каждом классе за учебный год не превышает 10% объема времени, отведенного на изучение этого предмета по *Приложению 3*. В расчет включаются ВПР и иные процедуры, отвечающие принятому определению оценочной процедуры.

6.3. Для НОО длительность контрольной работы составляет один урок, не более 45 минут, и такие работы проводятся начиная со 2 класса. Для ООО и СОО длительность контрольной работы составляет от одного до двух уроков, каждый не более 45 минут.

6.4. Практическая работа, направленная на формирование практических умений и не являющаяся формой контроля, длится один урок, не более 45 минут, и не включается в лимит 10% как оценочная процедура. Если практическая работа имеет контрольную цель, она учитывается в лимите.

6.5. При планировании не допускается содержательное дублирование ВПР или иной внешней процедуры внутренней контрольной работой по тому же материалу без доказанной педагогической необходимости.

6.6. Утвержденный график размещается на официальном сайте школы.

6.7. Перенос допускается из-за изменения федерального или регионального графика, карантина, отсутствия педагога, технической аварии или иной объективной причины.

6.8. Количество процедур в один день и их место в расписании определяются с учетом равномерности нагрузки и действующих санитарных требований; рекомендации, не закрепленные обязательной нормой, применяются как организационные ориентиры, а не как безусловные запреты.

7. Отметки за учебный период и год

Учебные периоды: четверти.

7.1. Во 2–11-х классах годовая отметка по учебному предмету определяется как среднее арифметическое отметок за четыре учебные четверти.

7.2. Среднее арифметическое переводится в годовую отметку по следующей шкале:

от 4,50 до 5,00 - отметка «5»;

от 3,50 до 4,49 - отметка «4»;

от 2,50 до 3,49 - отметка «3»;

от 2,00 до 2,49 - отметка «2».

Округление результата производится в пользу обучающегося при значении среднего балла, равном 2,50, 3,50 или 4,50.

7.3. При выставлении годовой отметки используются отметки за четверти. Средний балл всех текущих отметок, отображаемый в электронном журнале, непосредственно в расчет годовой отметки не включается.

7.4. Если учебным планом предусмотрена отдельная годовая контрольная, практическая работа, защита проекта или иная форма промежуточной аттестации, годовая отметка и результат промежуточной аттестации фиксируются отдельно. Порядок их учета определяется учебным планом и основной образовательной программой.

7.5. Если по уважительной причине отметка за одну из четвертей не выставлена, обучающемуся предоставляется возможность подтвердить освоение соответствующей части программы в сроки и в форме, установленные приказом директора. После получения необходимых результатов педагог выставляет отметку за пропущенный учебный период, а затем определяет годовую отметку в общем порядке.

7.6. Если учебный предмет изучался не весь учебный год, годовая отметка определяется как среднее арифметическое отметок за фактически предусмотренные учебным планом периоды его изучения.

7.7. Годовая отметка выставляется учителем в электронный журнал не позднее 3 дней до окончания учебного года. Исправление годовой отметки допускается только при выявлении ошибки в расчете или внесении данных и оформляется в порядке, установленном регламентом ведения электронного журнала.

7.9. Годовая отметка характеризует исключительно уровень освоения обучающимся учебного предмета. Она не может быть снижена за поведение, опоздания, пропуски занятий, отсутствие тетради, невыполнение организационных требований или применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания.

7.10. Настоящий алгоритм является решением образовательной организации и применяется единообразно ко всем обучающимся соответствующего уровня образования. Порядок доводится до сведения обучающихся и их родителей до начала учебного года.

8. Формы, периодичность и порядок промежуточной аттестации

8.1. Промежуточную аттестацию проходят обучающиеся 1–11 классов по предметам, курсам, дисциплинам (модулям), указанным в учебном плане, с учетом безотметочного порядка в 1 классе и специальных условий.

8.2. Промежуточная аттестация проводится, как правило, один раз в учебном году. По предмету, завершающемуся ранее окончания года, она проводится по завершении освоения.

8.3. Формы промежуточной аттестации прописываются в учебном плане. Перечень заполняется по *Приложению 2*.

8.4. Формы могут включать учет годовой отметки, контрольную работу, диктант, изложение, сочинение, тестирование, зачет, защиту проекта, практическую или лабораторную работу, собеседование, комплексную работу и иные допустимые формы.

8.5. КИМ и критерии для отдельной процедуры разрабатываются педагогом/методическим объединением и утверждаются директором.

8.6. График утверждается приказом директора и доводится до участников не позднее 14 календарных дней; указанный срок является решением Школы.

8.7. При форме «учет годовой отметки» результат промежуточной аттестации совпадает с годовой отметкой; отдельная работа не проводится.

В учебном плане форма промежуточной аттестации указывается следующим образом:

«Учет годовой отметки, выставленной на основании отметок за учебные периоды, без проведения отдельной аттестационной процедуры».

8.8. Отдельную процедуру проводит учитель; комиссия создается при повторной аттестации во второй раз, рассмотрении спорного результата и иных случаях по приказу директора.

8.9. Результат оформляется записью в электронном журнале и, когда предусмотрена комиссия или отдельная процедура, протоколом *Приложения 4*.

8.10. Результаты доводятся до обучающегося и родителя несовершеннолетнего не позднее 5 рабочих дней после проверки; предоставляется возможность ознакомления с работой и критериями.

8.11. Освобождение от отдельной процедуры допускается только если учебный план предусматривает иную форму подтверждения результата либо проведение невозможно по документально подтвержденным уважительным причинам с назначением иной даты/формы. Медицинская справка сама по себе не прекращает обязанность освоить программу.

8.12. Успешное прохождение промежуточной аттестации является основанием для перевода; допуск к ГИА определяется федеральными правилами, включая отсутствие академической задолженности и выполнение учебного плана.

9. Особенности оценивания обучающихся 1-х классов

9.1. В 1 классе текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся без балльных отметок с использованием качественных критериев и фиксацией индивидуальной динамики.

9.2. Контрольные работы в значении пункта 2.4 настоящего Положения в 1 классе не проводятся. Допускаются педагогическая диагностика и учебные задания без отметочного давления, если они не противоречат ООП и санитарным требованиям.

9.3. Результат промежуточной аттестации в форме педагогического заключения/листа достижений/«освоил(а) - имеются затруднения» отражает достижение планируемых результатов и не переводится в пятибалльную шкалу.

9.4. Родителям предоставляется содержательная информация о сильных сторонах, динамике и необходимых мерах поддержки.

10. Отдельные предметы, курсы, проекты и безотметочное обучение

10.1. Для курсов с системой «зачет/незачет» учебный план и рабочая программа устанавливают измеримые критерии зачета и способы подтверждения результата.

10.2. По физической культуре, технологии, искусству, лабораторным и практическим курсам оцениваются результаты, предусмотренные программой; состояние здоровья или отсутствие возможности выполнить отдельное действие не является самостоятельным основанием для неудовлетворительной отметки при наличии альтернативы.

10.3. Проектная и исследовательская деятельность оценивается по опубликованной рубрике: постановка проблемы, самостоятельность, методы, продукт, обоснование, представление и рефлексия; вклад каждого участника групповой работы оценивается отдельно, если выставляется индивидуальная отметка.

10.4. Цифровая работа оценивается по тем же содержательным критериям; технический сбой, не зависящий от обучающегося, не влечет неудовлетворительную отметку и является основанием для предоставления иной попытки/формы.

11. Обучающиеся с ОВЗ, инвалидностью, АООП и СИПР

11.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся по планируемым результатам соответствующей АООП или СИПР с учетом рекомендаций ПМПК и, при наличии, ИПРА

11.2. Специальные условия могут включать адаптированные инструкции и материалы, увеличение времени, перерывы, специальные технические средства, альтернативный способ ответа, доступную среду, помощь ассистента или тьютора в пределах их функций.

11.3. Специальные условия не должны изменять предмет проверки или приводить к необоснованному занижению либо завышению требований относительно соответствующей программы.

11.4. Для обучающихся по СИПР допускается описательная оценка индивидуальной динамики и достижений, если это предусмотрено программой.

11.5. Недопустимы дискриминация, отказ в участии или снижение результата исключительно по признаку инвалидности, ОВЗ или необходимости специальных условий.

12. ИУП, обучение на дому, в медицинской организации, ЭО и ДОТ

12.1. Для обучающегося по индивидуальному учебному плану формы и сроки определяются ИУП и индивидуальным графиком при сохранении требований программы.

12.2. При обучении на дому или в медицинской организации место, форма и условия процедуры согласуются с реализуемой программой и медицинскими ограничениями; при необходимости назначается иная дата.

12.3. При применении электронного обучения и ДОТ Школа обеспечивает идентификацию обучающегося приемлемым способом, доступ к информационной системе, обратную связь, фиксацию результата и резервный порядок при техническом сбое.

12.4. Продолжительность непрерывного использования электронных средств обучения и суммарная зрительная нагрузка соблюдаются по действующим гигиеническим нормативам.

12.5. При подтвержденном техническом сбое обучающийся не получает неудовлетворительный результат; Школа предоставляет равноценную форму или новую дату.

13. Экстерны, семейное образование и самообразование

13.1. Лицо зачисляется экстерном на основании заявления совершеннолетнего либо родителя несовершеннолетнего и документов, необходимых для определения программы и объема аттестации.

13.2. Школа издает распорядительный акт о зачислении, определяет перечень предметов, формы, сроки и консультации и знакомит экстерна с программой, критериями и настоящим Положением.

13.3. Промежуточная аттестация экстерна в государственной или муниципальной школе проводится бесплатно.

13.4. Результаты оформляются протоколом и справкой по *Приложению 10*; при задолженности применяется статья 58 Федерального закона № 273-ФЗ.

13.5. Экстерн и родитель несовершеннолетнего вправе знакомиться с работой, критериями и решением, а также использовать процедуру рассмотрения спорного результата.

13.6. Обучающийся в семейной форме, не ликвидировавший задолженность в срок, продолжает получать образование в образовательной организации.

14. Пропуск процедуры и недостаточность данных

14.1. Уважительными причинами могут быть болезнь, участие в официальном мероприятии, семейные обстоятельства, чрезвычайная ситуация и иные обстоятельства, признанные Школой документально или на основании мотивированного заявления.

14.2. При уважительном пропуске плановой процедуры педагог назначает новую дату либо равноценную форму в разумный срок с учетом нагрузки и состояния здоровья.

14.3. Непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины образует академическую задолженность; пропуск текущей работы сам по себе не является задолженностью.

14.4. При недостаточности данных для отметки за период педагог совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе определяет дополнительные способы получения данных; запрещено автоматически выставлять «2» за отсутствие.

15. Академическая задолженность и условный перевод

15.1. Неудовлетворительный результат промежуточной аттестации либо ее непрохождение без уважительной причины признается академической задолженностью.

15.2. Обучающийся обязан ликвидировать задолженность, а Школа обязана создать условия и контролировать своевременность.

15.3. Обучающийся вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету не более двух раз в сроки Школы в пределах одного года с момента образования задолженности; время болезни в этот период не включается. Две возможности должны быть реально предоставлены.

15.4. Конкретные даты определяются приказом директора с учетом заявления, готовности обучающегося, консультаций и расписания; ликвидация задолженности бесплатна.

15.5. Для второй повторной аттестации создается комиссия не менее чем из 3 работников, не заинтересованных в результате; оформляется протокол *Приложения 5*.

15.6. Не прошедшие аттестацию по уважительной причине и имеющие задолженность переводятся в следующий класс условно.

15.7. Если обучающийся по ООП НОО, ООО или СОО в Школе не ликвидировал задолженность в срок, родители выбирают: повторное обучение; АООП в соответствии с рекомендациями ПМПК; обучение по ИУП. Автоматическое оставление на второй год или отчисление не допускается.

15.8. Родителю направляется уведомление по *Приложению 6*; заявление может быть оформлено по *Приложению 7*.

15.9. Решение о ликвидации задолженности и переводе оформляется распорядительным актом Школы.

16. Права, обязанности и ответственность участников

16.1. Обучающийся имеет право на объективное оценивание, информацию о критериях, ознакомление с работой, специальные условия, уважительное отношение и рассмотрение спорного результата.

16.2. Обучающийся обязан добросовестно осваивать программу, выполнять задания, соблюдать порядок проведения процедуры и ликвидировать задолженность.

16.3. Родители вправе знакомиться с ходом и содержанием образования, результатами и работами ребенка и обращаться за защитой прав.

16.4. Педагог вправе выбирать педагогически обоснованные формы текущего контроля в пределах ООП и обязан применять утвержденные критерии, соблюдать график и конфиденциальность.

16.5. Администрация обеспечивает согласованность локальных актов, график, условия аттестации, контроль лимита 10%, комиссии, учет и защиту результатов.

17. Информирование и ознакомление с результатами

17.1. Настоящее Положение размещается на официальном сайте и доводится при приеме и по запросу.

17.2. О плановых процедурах участники информируются через[электронный журнал/дневник/сайт в сроки настоящего Положения.

17.3. Индивидуальные результаты сообщаются через защищенные каналы; публикация списков с Ф.И.О. и отметками в открытом доступе не допускается.

17.4. Ознакомление с оригиналом работы проводится в присутствии работника Школы; выдача копии допускается по правилам обработки персональных данных и без раскрытия сведений об иных обучающихся.

18. Рассмотрение спорных результатов

18.1. Совершеннолетний обучающийся или родитель несовершеннолетнего вправе подать директору письменное заявление в течение 5 рабочих дней со дня ознакомления с результатом. Срок является решением Школы и может быть восстановлен по уважительной причине.

18.2. До рассмотрения заявителю предоставляется возможность ознакомиться с работой и критериями.

18.3. Директор в течение 3 рабочих дней создает комиссию из не менее 3 незаинтересованных работников; педагог, выставивший отметку, может дать пояснения, но не составляет единолично комиссию.

18.4. Комиссия не проводит повторное обучение и не оценивает личность обучающегося; она проверяет соблюдение процедуры и применение заранее установленных критериев.

18.5. Решение оформляется мотивированным протоколом по *Приложению 9*: оставить результат; изменить результат; назначить повторную равноценную работу при невозможности восстановить объективный результат.

18.6. Заявитель уведомляется в течение 2 рабочих дней после решения. Он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

18.7. Процедура настоящего раздела не является апелляцией ГИА.

19. Документация, электронный журнал, хранение и персональные данные

19.1. Результаты вносятся в электронный журнал педагогом в сроки, установленные настоящим Положением и регламентом журнала.

19.2. Доступ предоставляется по ролям; учетные данные не передаются другим лицам. Школа принимает правовые, организационные и технические меры защиты.

19.3. Исправление технической ошибки содержит дату, основание и лицо, внесшее изменение, если функционал системы это позволяет.

19.4. При недоступности системы педагог ведет временную ведомость по утвержденной форме, а после восстановления переносит данные с проверкой.

19.5. КИМ, письменные работы, протоколы, заявления и уведомления хранятся по утвержденной номенклатуре дел и действующему перечню типовых архивных документов; конкретные сроки утверждаются номенклатурой, а не устанавливаются произвольно настоящим Положением.

19.6. Избыточный сбор, бессрочное хранение и открытое распространение индивидуальных результатов запрещены; обработка ограничивается законными и заранее определенными целями.

20. Заключительные положения

20.1. Положение вступает в силу с 01.09.2026 и действует бессрочно, за исключением норм, для которых федеральным актом установлен иной срок.

20.2. Изменения принимаются в порядке, установленном для локальных нормативных актов, с учетом мнения советов обучающихся и родителей в предусмотренных законом случаях.

20.3. При противоречии настоящего Положения акту федерального законодательства применяется федеральная норма; Школа вносит изменения без задержки.

Приложение 1
к Положению
о формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»

Примерный перечень форм текущего контроля

Группа	Примеры форм	Особенности фиксации
Устные	ответ, собеседование, чтение, сообщение, защита решения	Критерии сообщаются заранее; возможна краткая фиксация результата.
Письменные	самостоятельная, проверочная, контрольная, диктант, изложение, сочинение, тест	Плановые оценочные процедуры включаются в единый график.
Практические	лабораторная, практическая, опыт, норматив, работа с картой/прибором	Учитывается цель: формирующая работа или контроль.
Творческие	эссе, продукт, портфолио, выступление, композиция	Применяется рубрика, учитывающая содержание и самостоятельность.
Проектные	индивидуальный/групповой проект, исследование	Разделяется оценка продукта, процесса и индивидуального вклада.
Цифровые	онлайн-тест, цифровой продукт, интерактивное задание	Предусматривается резерв при техническом сбое.
Диагностические	стартовая, тематическая, метапредметная диагностика	Отметочное влияние определяется до проведения.

Приложение 2
к Положению
о формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»

Формы промежуточной аттестации по уровням

Уровень	Класс	Предмет/ курс/модуль	Форма	Срок	Шкала	Спец. условия
НОО	1		лист достижений/педагогическое заключение		безотметочно	
НОО	2–4		учет годовой отметки/работа		5-балльная	
ООО	5–9					
СОО	10–11					
АООП/СИПР						по АООП/СИПР

Приложение 3
к Положению
о формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»

Единый график оценочных процедур и контроль лимита 10%

Расчет: доля (%) = (суммарное число уроков/академических часов, занятых оценочными процедурами по предмету в классе ÷ годовой объем часов предмета) × 100. Значение должно быть ≤ 10%.

Класс	Предмет	Год	Процедура	Уровень	Дата	Длит. урока
				фед./рег./шк.		

Приложение 4
к Положению
о формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»

Протокол промежуточной аттестации

ПРОТОКОЛ № _____
промежуточной аттестации

Дата:_____ Класс:_____ Предмет/курс: _____
Форма:_____ Педагог/комиссия: _____
КИМ утвержден: [реквизиты] Критерии: [реквизиты]

№	Ф.И.О. обучающегося	Результат/балл	Отметка /зачет	Особые отметки
1				
2				

Подписи: _____ _____ _____

Приложение 5
к Положению
о формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»

Протокол повторной промежуточной аттестации комиссией

ПРОТОКОЛ № _____
второй повторной промежуточной аттестации

Основание создания комиссии: приказ от _____ № _____
Дата:_____ Обучающийся:_____
Класс: _____ Предмет: _____
Состав комиссии: председатель_____;
Члены: _____

Результат первой попытки: _____ Результат второй попытки: _____
РЕШЕНИЕ: академическая задолженность ликвидирована/не ликвидирована.

Особое мнение члена комиссии (при наличии): _____
Подписи членов комиссии: _____

Приложение 6
к Положению
о формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»

Уведомление об академической задолженности

Кому: [Ф.И.О. родителя/совершеннолетнего обучающегося] _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что у _____ [Ф.И.О., класс]
образовалась академическая задолженность по _____ [предмет/курс]
в связи с [неудовлетворительным результатом/непрохождением без уважительной причины.

Школа предоставляет две возможности прохождения промежуточной аттестации в пределах одного года с момента образования задолженности; для второй попытки создается комиссия.
Предлагаемые консультации: _____
Первая дата: _____. Вторая дата/порядок назначения: _____.
Контактное лицо: _____.

Директор _____ /[Ф.И.О.]/ Дата

С уведомлением ознакомлен(а): _____ /_____ [Ф.И.О.]
Дата

Приложение 7
к Положению
о формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»

Заявление о ликвидации академической задолженности

Директору [наименование ОО]
[Ф.И.О.]
от [Ф.И.О., статус, контакты]

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать прохождение промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности по _____[предмет/курс]
обучающегося _____[Ф.И.О., класс]
в срок _____.
С Положением, критериями и графиком консультаций ознакомлен(а). Необходимые специальные условия: [нет/указать].
Дата Подпись

Приложение 8
к Положению
о формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»

Заявление о рассмотрении спорного результата

Директору [наименование ОО]
[Ф.И.О.]
от [Ф.И.О., статус, контакты]

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть спорный результат [текущего контроля/промежуточной аттестации] по [предмету] _____ от [дата] _____, выставленный [Ф.И.О. педагога] _____.

Оспариваемый результат: _____. Доводы: [нарушение критерия/процедуры/условий - изложить] _____.
Прошу: [ознакомить с работой и критериями/проверить применение критериев/иное]
_____.

Дата Подпись

Приложение 9
к Положению
о формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»

Решение комиссии по спорному результату

Поле	Содержание
Реквизиты комиссии	приказ от _____ № _____; состав _____
Заявитель и предмет спора	
Исследованные материалы	работа, критерии, пояснения, журнал, иное
Установленные обстоятельства	
Оценка соблюдения процедуры и критериев	
Мотивированное решение	оставить/изменить/назначить равноценную работу, обоснование
Голосование и особые мнения	
Подписи и дата	

Приложение 10
к Положению
о формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»

Справка о результатах промежуточной аттестации экстерна

СПРАВКА № _____

Выдана [Ф.И.О., дата рождения] _____
в том, что он(а), зачисленный(ая) экстерном приказом от _____ № _____, прошел(ла) промежуточную аттестацию за [класс/период] _____ по образовательной программе _____.

№	Предмет/курс	Форма	Дата	Результат
1				
2				

Директор _____ /_____/ Дата
М.П.