


РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа
№13»

Секретарь педсовета  С.А. Мухина
Протокол №3 от «30» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа
№13»

№ 557 от «30» декабря 2016 г.

Положение
о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 13»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

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

– Письмом департамента образования от 19.02.2014 года №9-06/999-НМ «О формах промежуточной аттестации»;

– Письмом департамента образования от 21.02.2014 года №9-06/1086-НМ «О промежуточной аттестации обучающихся общеобразовательных учреждений»;

– Уставом МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 13» (далее- Учреждение).

1.2 Настоящее Положение утверждается 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 учащихся 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 учащихся несут в равной степени педагогический работник, в соответствии с тарификацией, заместитель директора, директор школы.

1.6 Задачами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся являются:

– определение степени освоения образовательной программы, её разделов и тем для перехода к изучению нового учебного материала;

– корректировка рабочей программы по предмету в зависимости от качества освоения изученного;

– установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;

- установление соответствия уровня знаний, умений и навыков учащихся 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, которые составляют менее 2-х часов в неделю может осуществляться в форме «зачтено» или «не зачтено».

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

1.9. Отметка за четверть и полугодие выставляется на основании текущих отметок, выставленных в классный журнал в течение учебной четверти, полугодия. Отметка за год выставляется на основании четвертных (полугодовых) отметок. Итоговая отметка выставляется с учетом результатов промежуточной годовой аттестации и заносится в журнал, в дневник и в личное дело учащегося.

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

1.11. 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 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 второго поколения производится отслеживание планируемых результатов:

- оценка личностных, метапредметных, предметных результатов образования учащихся начальных классов, используя комплексный подход;
- организация работы по накопительной системе оценки в рамках Портфеля достижений учащихся 1-4 классов по трём направлениям:
- систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы наблюдений и т.д.);
- выборка детских творческих работ, стартовая диагностика, промежуточные и итоговые стандартизированные работы по русскому языку, математике, окружающему миру;
- материалы, характеризующие достижения 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 (полугодовой) оценки.

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

2.5 Функции текущего контроля:

- анализ соответствия знаний учащегося требованиям образовательной программы по учебному предмету;

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

2.6. Виды текущего контроля:

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

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

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

2.7. 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 текущая аттестация - аттестация учащихся по четвертям, полугодиям, году; промежуточная годовая аттестация – экзаменационные испытания по окончании учебного года. Промежуточной текущей аттестации подлежат учащиеся без исключения всех классов.

3.2. Периодичность промежуточной текущей аттестации определяется образовательной программой и настоящим положением.

3.3. Промежуточная текущая аттестация определяется отметкой за четверть или полугодие. Результативность обучения по четвертям (полугодиям) 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.

- Оценивание младших школьников в течение первого года обучения осуществляется в форме словесных качественных оценок на критериальной основе, диагностирования без балльного оценивания в форме письменных заключений

учителя, по итогам проверок тематических работ по предметам или самостоятельной работы в соответствии с критериями, системой значков «+» (выше среднего), «-» (низкий), «?» (средний), «!» (высокий).

«Лесенка» - ученики на ступеньках лесенки отмечают как усвоили материал: нижняя ступенька - не понял, вторая ступенька - требуется небольшая помощь или коррекция, верхняя ступенька – ребёнок хорошо усвоил материал и работу может выполнить самостоятельно;

«Волшебная линейка» - на полях тетрадей чертят шкалы и отмечают крестиком, на каком уровне, по их мнению, выполнена работа. При проверке учитель, если согласен с оценкой ученика, обводит крестик, если нет, то чертит свой крестик ниже или выше;

«Светофор» - оценивание выполнения заданий с помощью цветовых сигналов: зелёный – я умею сам, жёлтый – я умею, но не уверен, красный – нужна помощь.

Допускается словесная объяснительная оценка – устным ответам учитель даёт словесную оценку: если очень хорошо - «Умница!», «Молодец!», «Отлично!», если есть маленькие недочёты – «Хорошо» и т.д.

3.4. Четвертные, полугодовые отметки выставляются учителем после проведения последнего урока за отчетный период в журнал на предметной странице сразу после текущих отметок.

3.5. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется на основе текущих отметок по предмету с учетом отметок за письменные работы.

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

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

3.8. В промежуточной годовой аттестации участвуют учащиеся 1-8-х классов школы.

3.9. Промежуточная годовая аттестация в 1-8 классах проводится в конце учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

3.10. Для учащихся 1-8-х классов промежуточная годовая аттестация осуществляется по предметам учебного плана. Количество предметов для прохождения промежуточной годовой аттестации - не более двух.

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

- тестирование (письменно);
- контрольная работа (письменно);
- изложение (письменно);
- изложение с элементами сочинения (письменно);
- сочинение (письменно);
- диктант (письменно);
- ответы на билеты (устно);
- защита научно-исследовательской работы, реферата, проекта (устно);
- сдача нормативных зачетов (по предмету "Физическая культура").

3.12. Решение о количестве и выборе учебных предметов, по которым проводится промежуточная годовая аттестация, о форме проведения промежуточной аттестации

принимается Управляющим советом школы при рассмотрении и согласовании основной образовательной программы на весь период освоения общего образования по годам обучения.

3.13. На основании решения Управляющего совета о количестве, выборе учебных предметов и формах проведения промежуточной аттестации на весь период освоения общего образования по годам обучения директором Учреждения в конце марта – начале апреля текущего учебного года издает соответствующий приказ.

3.14. Учащиеся, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по учебному предмету, должны пройти промежуточную годовую аттестацию по данному предмету в обязательном порядке.

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

3.16. Учащиеся, не прошедшие промежуточной годовой аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

3.17. Учащиеся, получившие на промежуточной годовой аттестации в установленные сроки неудовлетворительную отметку, проходят собеседование по данному предмету в дополнительные сроки утвержденные директором школы.

3.18. Классные руководители обязаны довести до сведения родителей (законных представителей) информацию о неудовлетворительной отметке по итогам проведения промежуточной годовой аттестации учащегося и о дополнительных сроках прохождения собеседования.

3.19. 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.

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

3.21. Тексты для проведения письменных экзаменов разрабатываются учителями и рассматриваются на предметных методических объединениях. Весь экзаменационный материал сдается заместителю общеобразовательного учреждения за две недели до начала промежуточной годовой аттестации и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

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

3.23. Расписание промежуточной годовой аттестации утверждается директором Учреждения и доводится до сведения участников образовательного процесса за 1 неделю до начала аттестационного периода.

3.24. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об аттестационной (экзаменационной) комиссии для проведения промежуточной аттестации учащихся.

3.25. При заполнении журналов в период промежуточной годовой аттестации учитель-предметник выставляет оценки в день её проведения в соответствии с приказом по школе, после годовой отметки, затем выставляет итоговую отметку. В графе дата пишет «экзамен». В сводной ведомости выставляется экзаменационная и итоговая отметка.

3.26. Состав предметных экзаменационных комиссий, даты контроля, консультации утверждаются приказом директора учреждения и доводятся до учащихся и их родителей не позднее, чем за неделю до начала аттестационного

периода.

3.27. В один день проводится только один экзамен.

3.28. Решение об утверждении итогов промежуточной аттестации выпускников принимается педагогическим советом общеобразовательного учреждения.

4. Академическая задолженность и порядок ее ликвидации

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной годовой аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной годовой аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную годовую аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни учащегося.

4.4. Учащиеся в Учреждении по образовательным программам начального общего, основного общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

5. Аттестационная комиссия

7.1. Промежуточная аттестация проводится комиссией, утверждённой приказом директора Образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

7.7. Аттестационная комиссия:

- устанавливает соответствие оценки знаний учащихся ФГОС, ФКГОС, глубины и прочности полученных знаний, навыков и их практического применения;

- оценивает теоретические и практические знания и умения учащихся по предмету в соответствии с установленными критериями;

- создает оптимальные условия для учащихся при проведении промежуточной годовой аттестации;

- выставляет аттестационные отметки учащимся и заносит их в протокол;

- участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам промежуточной аттестации учащихся.

7.8. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- проверить готовность кабинета к проведению промежуточной годовой аттестации;

- своевременно получить аттестационный материал для проведения промежуточной годовой аттестации;

- соблюдать порядок проведения промежуточной годовой аттестации;

- принять участие в проверке письменных работ;

- объективно оценивать знания учащихся в соответствии с ФГОС (ФКГОС).

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

7.10. Члены аттестационной комиссии несут ответственность:

- за объективность и качество оценивания письменных работ и устных ответов учащихся в соответствии с разработанными нормами оценивания по каждому учебному предмету;

- за создание оптимальных условий для учащихся во время проведения промежуточной годовой аттестации;

- за своевременность предоставления учащимся информации об отметках, полученных за промежуточную годовую аттестацию;

- за проведение промежуточной годовой аттестации в соответствии с данным Положением.

7.11. Письменные аттестационные работы учащихся вместе с протоколами промежуточной аттестации сдаются директору Образовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.

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

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

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

6. 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 Образовательного учреждения по подготовке и проведению промежуточной аттестации.

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

8.3. Содержание аттестационного материала включает:

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

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

8.5. Не позднее 12 мая аттестационный материал утверждается приказом директора Образовательной организации.

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

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

7. Конфликтная комиссия

9.1. Конфликтная комиссия создается для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса школы на аттестационный период.

9.2. Конфликтная комиссия для проведения промежуточной годовой аттестации может состоять из 3 человек.

9.3. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по школе.

9.4. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

9.5. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления (приложение №3) любого участника образовательного процесса;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки учащемуся и других спорных вопросах проведения промежуточной аттестации (решение принимается в течение трех дней

с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

9.6. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

9.7. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом (приложение №4).

9.8. Председатель комиссии знакомит учащегося и его родителей (законных представителей) с решением конфликтной комиссии в течение суток с момента решения.

9.9. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом заместителю директора по учебно-воспитательной работе и хранятся в течение одного года.

8. Делопроизводство

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

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

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

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

Образец титульного листа

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
учителей русского языка и
литературы
Часовских
Протокол № ____ от _____ 20 г.
Руководитель МО
_____ Иванова М.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ №13»
приказ от _____ 20 __ г. №
_____ М.А.

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

Дата проведения промежуточной аттестации: _____

Учитель: Иванова М.И.

ПРОТОКОЛ
промежуточной аттестации

за курс _____ класса по физической культуре в _____ классе МБОУ «ООШ №13» города Старый Оскол Белгородской области

Фамилия, имя, отчество учителя: _____

Фамилия, имя, отчество организатора (ассистента): _____

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

(Фамилия, имя не явившихся)

Начало в _____ час. _____ мин.

Окончание _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Отметка за норматив	Отметка за норматив	Отметка за норматив	Общая отметка
		_____	_____	_____	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

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

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

Учитель: _____

Ассистент: _____

ПРОТОКОЛ промежуточной аттестации

за курс _____ класса по физической культуре в _____ классе МБОУ
«ООШ№13» города Старый Оскол Белгородской области

Фамилия, имя, отчество учителя: _____

Фамилия, имя, отчество организатора (ассистента): _____

В промежуточной аттестации участвовали допущенные к ней _____ чел.,

отсутствовали _____ человек: _____

(Фамилия, имя не явившихся)

Начало в _____ час. _____ мин.

Окончание _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	группа здоровь я	Отметка за практику	Теория		Экзаменацио нная отметка
				№ билета	Отметка	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

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

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

Учитель: _____

Ассистент: _____

Образец заявления в конфликтную комиссию

Председателю конфликтной
комиссии МБОУ «ООШ №13»

учащегося _____ класса

заявление.

Прошу пересмотреть отметку по _____ (предмету).
Считаю, что учителем _____ отметка поставлена
необъективно.

Дата

Подпись

Образец протокола заседаний конфликтной комиссии

Протокол № ____
заседания конфликтной комиссии
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Решение конфликтной комиссии по вопросу об объективности выставления отметки по предмету _____
учителем _____
учащемуся _____ класса _____

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала предметную комиссию в составе учителей:

Заслушав ответ обучающегося _____ класса _____
Руководствуясь нормами оценки знаний по _____
Предметная комиссия пришла к выводу, что знания _____
за _____ оценены на _____

Дата

Подписи членов комиссии