

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Павловская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Павловская СОШ»
(протокол от 28.08. 2020
г.№ 1)

С учетом мнения
совета
старшекласников



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Павловская СОШ»
от 02.09.2020 г. №207
Директор школы:
Менькина Н.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Павловская средняя общеобразовательная школа»
пгт. Павловский Очерского городского округа Пермского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373, государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897, государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015, Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа», их перевод в следующий класс (уровень) по итогам учебного года (освоения общеобразовательной программы предыдущего уровня).

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются частью системы внутришкольного мониторинга качества образования по направлению "качество образовательного процесса" и отражают динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

1.4. Образовательные достижения обучающихся подлежат текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в обязательном порядке по предметам, включенным в учебный план класса в котором они обучаются, а также в индивидуальный учебный план.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и локальными нормативными актами МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» .

1.6. Результаты, полученные в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации за отчетный период (учебный год, полугодие, четверть), являются документальной основой для составления ежегодного публичного доклада руководителя о результатах деятельности МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа», отчета о самообследовании и публикуются на его официальном сайте в установленном порядке с соблюдением положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.7. Основными потребителями информации о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются участники образовательных отношений: педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители), коллегиальные органы управления МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа», экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования и аккредитации, учредитель.

1.8. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка образовательных (учебных) достижений обучающихся, проводимая педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой (рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))

Цель текущего контроля успеваемости заключается в:

- определении степени освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в течение учебного года по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана во всех классах/группах;
- коррекции рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в

зависимости от анализа темпа, качества, особенностей освоения изученного материала;

- предупреждении неуспеваемости;

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся в МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» проводится:

- поурочно, потемно;
- по учебным четвертям и (или) полугодиям;
- в форме: диагностики (стартовой, промежуточной, итоговой); устных (устный ответ на поставленный вопрос, развернутый ответ по заданной теме, устное сообщение по избранной теме, декламация стихов, чтение текста и др.) и письменных ответов (письменное выполнение тренировочных упражнений, лабораторных, практических работ, написание диктанта, изложения, сочинения, выполнение самостоятельной работы, письменной проверочной работы, контрольной работы, тестов и др.); защиты проектов; выполнение заданий с помощью ИКТ

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

- Работам, оцениваемым по пятибальной шкале присваивается вес исходя из формы контроля (Приложение 1)

2.3. Периодичность и формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

2.3.1. поурочный и потемный контроль:

• определяется педагогами МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования), индивидуальных особенностей обучающихся соответствующего класса/группы, содержанием образовательной программы, используемых образовательных технологий;

- указывается в рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

2.3.2. по учебным четвертям и (или) полугодиям определяется на основании результатов текущего контроля успеваемости в следующем порядке:

- по четвертям – во 2-9-х классах по всем предметам учебного плана;
- по полугодиям – во 7-х классах по химии с недельной нагрузкой 1 час;
- по полугодиям – в 10–11-х классах по всем предметам;

2.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся:

2.4.1. в 1-х классах осуществляется:

• без фиксации образовательных результатов в виде отметок по 5-ти балльной шкале и использует только положительную и не различаемую по уровням фиксации;

2.4.2. во 2–11-ых классах осуществляется:

- в виде отметок по 5-ти балльной шкале по учебным предметам учебного плана;

- безотметочно ("зачтено") по учебным курсам, дисциплинам (модулям) вариативной части учебного плана.

2.4.3. за устный ответ отметка выставляется учителем в ходе урока и заносится в электронный журнал;

2.4.4. за письменный ответ отметка выставляется учителем в электронный журнал в течение 7 рабочих дней;

2.4.5. текущий контроль обучающихся, временно находящихся в санаторных, медицинских организациях осуществляется в этих учебных заведениях и полученные результаты учитываются при выставлении четвертных / полугодических отметок;

2.4.6. проведение текущего контроля не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине с выставлением неудовлетворительной отметки;

2.4.7. порядок выставления отметок по результатам текущего контроля за четверть/полугодие:

- обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, 2/3 учебного времени, отметка за четверть/полугодие не выставляется (текущий контроль указанных обучающихся осуществляется в индивидуальном порядке администрацией МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» в соответствии с индивидуальным графиком, согласованным с педагогическим советом ОО и родителями (законными представителями) обучающихся);

- отметки обучающихся за четверть/полугодие выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости, осуществляемого потемно/поурочно на последнем уроке в четверти/полугодии, но не позднее 7 календарных дней, следующих за окончанием аттестационного периода;

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой / определение степени освоения обучающимися учебного материала по пройденным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в рамках освоения основных образовательных программ общего образования (по уровням общего образования).

3.2. Промежуточную аттестацию в МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»:

3.2.1. в обязательном порядке проходят обучающиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования во всех формах обучения; а также обучающиеся, осваивающие образовательные программы ОУ по индивидуальным учебным планам, в т. ч.

осуществляющие ускоренное или иное обучение с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться в форме:

- комплексной контрольной работы;
- итоговой контрольной работы;
- письменных и устных экзаменов;
- тестирования;
- защиты индивидуального/группового проекта;
- иных формах, определяемых образовательными программами школы и (или)

индивидуальными учебными планами.

3.4. Перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выносимых на промежуточную аттестацию и форма проведения определяется основной образовательной программой (по уровням общего образования), учебным планом.

3.5. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся:

3.5.1. Различают четвертную/полугодовую и годовую промежуточную аттестацию.

3.5.2. Промежуточная аттестация проводится посредством контрольно-оценочной процедуры:

- Контрольно-оценочная процедура (тест, творческое задание, опрос, контрольную работу, защиту реферата, собеседование). КИМ готовит педагог и согласует их с заместителем директора. КИМы, подготовленные или разработанные самим педагогом, входят в качестве приложения в рабочую программу по предмету;
- Контрольно-оценочная процедура-аттестационного испытания (экзамен). КИМы для проведения контрольно-оценочных процедур в форме аттестационных испытаний (экзамена) готовит ответственное должностное лицо (заместитель директора по УР), согласуется с методическим советом и утверждается директором школы;

3.5.3. При организации четвертной/полугодовой промежуточной аттестации возможны варианты:

- учитывают только текущие отметки учащихся, а контрольную работу в конце четверти/полугодия не проводят;
- вычисляют среднее арифметическое текущих отметок и отметки за контрольную работу в конце четверти/полугодия;

3.5.4. Годовая промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме итогового контроля 1 раз в год в качестве контроля освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и (или) образовательной программы предыдущего уровня, за исключением 1 класса;

3.5.4.1. При организации годовой промежуточной аттестации возможны варианты:

- если не проводится аттестационное испытание (экзамен) и учитывают только четвертные/полугодовые отметки. Отметка за 4 четверть/ 2 полугодие вычисляется как среднее арифметическое текущих отметок и отметки за итоговую контрольную работу;
- вычисляют среднее арифметическое четвертной/полугодовой отметки и отметки за контрольную работу в конце года;
- если проводится аттестационное испытание (экзамен), вычисляют среднее арифметическое четвертных/полугодовых отметок и отметки за аттестационное испытание(экзамен) в конце года;

3.5.5. на основании решения педагогического совета МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» и настоящего Положения: к промежуточной аттестации допускаются обучающиеся: освоившие основную общеобразовательную программу соответствующего уровня общего образования; имеющие неудовлетворительные отметки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) с обязательной сдачей данного(ых) предмета(ов);

3.5.6. в отношении обучающихся, осваивающих ООП индивидуально на дому, промежуточная аттестация по предметам учебного плана соответствующего уровня образования может основываться на результатах текущего контроля успеваемости, при условии, что по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана они имеют положительные результаты текущего контроля;

Обучающимся, достигшим выдающихся успехов в изучении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) учебного плана (победители предметных олимпиад регионального и федерального уровня, сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам) в качестве результатов промежуточной аттестации по предметам учебного плана соответствующего уровня образования могут быть зачтены внеучебные образовательные достижения.

3.5.7. промежуточная аттестация обучающихся в МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» проводится:

- в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа», за 7 дней до ее проведения;
- аттестационной комиссией, в количестве не менее 3-х человек, включающей представителя администрации МБОУ Павловская средняя общеобразовательная школа», учителя – предметника данного класса и ассистента из числа педагогов того же цикла/предметной области, утвержденной приказом директора МБОУ Павловская средняя общеобразовательная школа»;
- по контрольно-измерительным материалам, прошедшими экспертизу в установленном

порядке и утвержденными приказом руководителя с соблюдением режима конфиденциальности;

3.5.8. обучающиеся, заболевшие в период проведения промежуточной аттестации, могут:

- быть переведены в следующий класс условно, с последующей сдачей академических задолженностей;
- пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, определяемые графиком образовательного процесса и предназначенные для пересдачи академических задолженностей;

3.6. Информация о проведении промежуточной аттестации (перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), форма, сроки и порядок проведения) доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) по окончании третьей четверти/семестра (иное) посредством размещения на информационном стенде в МБОУ Павловская средняя общеобразовательная школа», учебном кабинете, на официальном сайте МБОУ Павловская средняя общеобразовательная школа».

3.7. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением (раздел 7).

3.8. Порядок использования результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в качестве результатов промежуточной аттестации определяется соответствующим Положением МБОУ Павловская средняя общеобразовательная школа».

3.9. Промежуточная аттестация в рамках внеурочной деятельности в МБОУ Павловская средняя общеобразовательная школа» не предусмотрена.

4. Результаты промежуточной аттестации обучающихся

4.1. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию

- Учащемуся может быть выставлена отметка о зачете (зачет) или цифровая отметка (3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации в случае успешного прохождения промежуточной аттестации.
- Учащемуся может быть выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2, ст.58, 273-ФЗ).
- Учащемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).
- Учащимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам может быть выставлена отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

4.2. Обучающиеся, освоившие в полном объеме содержание образовательной программы общего образования (по уровням образования) текущего учебного года, на основании положительных результатов, в т. ч. и итогов промежуточной аттестации, переводятся в следующий класс (на уровень образования).

4.3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации, по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность по итогам года, переводятся в следующий класс условно.

4.3.1 В следующий класс могут быть переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по 2 предметам.

4.4. В целях реализации позиции п. 4.3 настоящего Положения:

4.4.1. уважительными причинами признаются:

- болезнь обучающегося, подтвержденная соответствующей медицинской справкой медицинской организации;
- трагические обстоятельства семейного характера;
- участие в спортивных, интеллектуальных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, региональных, федеральных мероприятиях, волонтерской деятельности.
- обстоятельства непреодолимой силы, определяемые в соответствии с Гражданским кодексом РФ;

4.4.2. академическая задолженность – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

4.4.3. условный перевод в следующий класс – это перевод обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, с обязательной ликвидацией академической задолженности в установленные сроки.

5. Ликвидация академической задолженности обучающимися

5.1. Сроки и критерии ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю)

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

5.1.2. Условно переведенными в следующий класс считаются обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации, по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность по итогам по одному и более предметам.

5.1.3. Решение об условном переводе обучающегося принимается Педагогическим советом Школы. На основании решения педагогического совета, в Школе издается приказ об условном переводе обучающихся в следующий класс.

5.1.4. Организация работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, является объектом контроля администрации Школы.

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

5.1.6. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, пройдя промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки установленные Школой и согласованные с родителями (законными представителями) в пределах одного учебного года с момента образования академической задолженности.

5.1.7. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) обучающегося (Приложение 1). Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по УР.

5.1.8. Школа предоставляет обучающимся учебники и другую литературу, имеющуюся в библиотеке и необходимую для подготовки к аттестации, по заявлению родителей (законных представителей) проводится консультативная помощь учителя-предметника, необходимая для освоения общеобразовательной программы по предмету, осуществляется аттестация обучающегося.

5.1.9. Аттестация обучающегося, условно переведенного в следующий класс, проводится в устной или письменной форме. Избранная форма ликвидации академической задолженности, график консультаций учащегося в течение учебного года сообщается учителем администрации школы не позднее 1 сентября текущего учебного года.

Формы фактического установления уровня знаний обучающихся

Письменные

виды проведения аттестации

- диктант;
- контрольная работа по математике;
- изложение с разработкой плана его содержания;
- сочинение или изложение с

Устные

виды проведения аттестации

- диагностика техники чтения;
- защита реферата;
- защита проекта;
- сдача нормативов по физической культуре;
- тематический зачёт.

творческим заданием;

- тестовая работа;
- письменный зачёт;
- метапредметная комплексная работа

• творческий отчёт (концерт, выставка работ и т.п.).

5.1.10. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются учителем, согласовываются с заместителем директора по УР, утверждаются директором школы.

5.1.11. Для проведения промежуточной аттестации во второй период создаётся комиссия. В состав комиссии входят: заместитель директора по учебной работе, учитель, преподающий предмет в этом классе на момент возникновения задолженности у обучающегося и учитель по данному предмету не преподающий в этом классе. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

5.1.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит приказ «О ликвидации задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц. (Приложение 2)

5.1.13. Комиссия проводит аттестацию с оформлением протокола. (Приложение 3).

5.1.14. В случае неудовлетворительного прохождения повторной промежуточной аттестации в первый раз, родителям обучающегося (законным представителям) направляется уведомление, с указанием сроков аттестации во второй раз. (Приложение 7)

5.1.15. При успешном прохождении аттестации, решением педагогического совета, обучающийся переводится в следующий класс. Издаётся приказ по Школе «О подтверждении перевода в следующий класс», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся. (Приложение 4, 8).

5.1.16. Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета, приказа в итоговой ведомости классного журнала предыдущего учебного года:

- в классный журнал ставится оценка, полученная в результате ликвидации академической задолженности в графу «Экзамен»; итоговая оценка ставится как среднее арифметическое между оценкой, полученной за год и оценкой, полученной в результате ликвидации академической задолженности.

- фиксирует решение педагогического совета, приказа в итоговой ведомости классного журнала предыдущего учебного года - ликвидирована академическая задолженность за ____ класс по математике, переведён в ____ класс без условий, протокол № от...;

- выставляет итоговую отметку в личное дело обучающегося, записав в нижнем поле:

- ликвидирована академическая задолженность за ____ класс по математике, переведён в ____ класс без условий, приказ №. от ...;

- знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом по Школе «О подтверждении перевода в следующий класс». (Приложение 4, 8)

5.1.17. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки сдачи программного материала, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка считается окончательной. (Приложение 5,6)

5.1.18. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) на основании заявления могут быть: оставлены на повторное обучение, переведены на обучение по индивидуальному учебному плану, переведены на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

5.1.19. При несогласии учащегося, его родителей (законных представителей), учащегося, достигшего возраста восемнадцати лет, с результатами повторной аттестации (пересдачи комиссии) учащемуся, его родителям (законным представителям) предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 25 мая текущего учебного года.

5.2. Организация деятельности комиссии.

5.2.1. Комиссия по аттестации обучающихся при ликвидации академической задолженности, назначается приказом директора Учреждения.

5.2.2. Аттестация обучающегося, имеющего академическую задолженность отражается в протоколе аттестации (фактического установления уровня знаний обучающихся). В протоколе обязательно указывается дата проведения аттестации, предмет, форма аттестации, оценка, подпись учителя и расшифровка. Протоколы заседаний комиссии издаются в 2-х экземплярах, один из которых хранится в школе в течение одного календарного года, другой передается родителю под роспись.

5.3. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- подготовит для проведения аттестации протокол;
- согласовывает текст задания;
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление оценки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии.

5.4. Члены комиссии:

- присутствуют на аттестации;

- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной росписью.

6. Повторное обучение обучающихся в связи с неаттестацией

6.1. Обучающиеся могут быть оставлены на повторное обучение по заявлению родителей (законных представителей) только при условии наличия не ликвидированных в установленные сроки академических задолженностей, а не на основании:

- мнения родителей (законных представителей) о том, что ребенок не освоил программу обучения по учебному предмету/части образовательной программы/образовательной программы по причине большого числа пропусков уроков/дней;
- пропуска уроков/дней по уважительной и неуважительной причине.

6.2. Обучающиеся 1–го класса могут быть оставлены на повторный год обучения:

- в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (по согласованию с родителями (законными представителями));
- с согласия родителей (законных представителей) в соответствии с мотивированным заключением педагогического совета МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» о неуспеваемости обучающимся программы 1 класса.

7. Промежуточная аттестация экстернов

7.1. Обучающиеся, осваивающие основную общеобразовательную программу соответствующего уровня общего образования в форме самообразования, семейного образования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную аттестацию в МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа».

7.2. Экстерны при прохождении промежуточной аттестации пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей общеобразовательной программе.

7.4. Зачисление экстерна для прохождения промежуточной аттестации осуществляется приказом директора МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» на основании заявления его родителей (законных представителей) в порядке, предусмотренном Постановлением администрации Очерского городского округа №278.1-01-02П-1058 от 07.09.20 г. и регулируется договором об организации и проведении промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации обучающегося, получающего общее образование в форме семейного образования или самообразования между МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» и родителями (законными представителями) обучающегося.

Процедуре зачисления экстерна для прохождения промежуточной аттестации в обязательном порядке предшествует процедура ознакомления его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

По окончании прохождения промежуточной аттестации экстерн отчисляется из образовательной организации соответствующим приказом руководителя МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа».

7.5. Общеобразовательная организация бесплатно предоставляет экстерну на время прохождения промежуточной аттестации учебники и учебные пособия, иные средства обучения из библиотечного фонда Школы при условии письменного выраженного согласия с Правилами использования библиотечного фонда МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа».

7.6. По желанию родителей (законных представителей) экстерну на безвозмездной основе может быть предоставлена помощь педагога-психолога МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа».

7.7. Промежуточная аттестация экстерна в МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» проводится:

- Не реже 1 раза в учебное полугодие;
- в соответствии с расписанием/графиком, утвержденным руководителем МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» за 7 дней до ее проведения;
- предметной комиссией, в количестве не менее 3-х человек, персональный состав которой определяется предметным методическим объединением (предметной кафедрой, структурным подразделением, администрацией), которая утверждается приказом директора МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа».

7.8. Ход и итоги проведения промежуточной аттестации экстерна оформляются соответствующим протоколом, который ведет секретарь указанной комиссии.

Протокол подписывается всеми членами предметной комиссии по проведению промежуточной аттестации, его содержание доводится до сведения экстерна и его родителей (законных представителей) под роспись.

7.9. Экстерн имеет право оспорить результаты промежуточной аттестации, проведенной соответствующей комиссией МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» в установленном законодательством РФ порядке.

7.10. На основании протокола проведения промежуточной аттестации экстерну выдается документ (справка) установленного в МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» образца о результатах прохождения промежуточной аттестации по общеобразовательной программе общего образования соответствующего уровня за период,

курс.

7.11. В случае неудовлетворительных результатов по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) общеобразовательной программы общего образования соответствующего уровня, полученных экстерном при проведении промежуточной аттестации, экстерн имеет право пересдать в порядке, установленном п. 5.1.2. настоящего Положения.

7.12. Экстерны, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, могут быть приняты для продолжения обучения в ОО в соответствии с Порядком приема, установленным федеральным законодательством при наличии свободных мест для продолжения обучения.

7.13. В случае если при прохождении экстерном промежуточной аттестации ни одна из дисциплин, выносимых на промежуточную аттестацию, не была оценена аттестационной комиссией положительно и академические задолженности не были ликвидированы в соответствующие сроки, руководитель ОО сообщает о данном факте в компетентные органы местного самоуправления согласно нормам Семейного кодекса РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ.

8. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

8.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» .

8.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа» и указанных в п. 8.1. представительных органов.

8.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 8.1., и утверждаются приказом директора МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа».

8.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

Приложение 1.

Уведомление об академической задолженности
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Павловская средняя общеобразовательная школа»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей/законных представителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын/ дочь

(ФИО обучающегося)

учени _____ класса, по итогам 202 _____ - 202____ учебного года имеет академическую задолженность по следующим учебным предметам: _____

и решением Педагогического совета от _____, протокол № _____ в следующий класс переводится условно, с академической задолженностью по _____

На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от «12» декабря 2012г. ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности и посещение занятий по расписанию возлагается на его родителей (законных представителей). Обучающийся, имеющий академическую задолженность, проходит повторную промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз, срок ликвидации академической задолженности до _____ 202_ г.. Для проведения повторной промежуточной аттестации в первый раз привлекается учитель, преподающий данный предмет. Для проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз школе создается комиссия.

Зам. директора по УР: _____ / _____ /

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен _____ / _____ /

(Подпись родителя ФИО родителя /законного представителя)

Дата « _____ » 20__ г.

Приложение 2. Приказ о создании комиссии по передаче академической комиссии

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

«О создании комиссии
по передаче академической
задолженности»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012г., приказа Минобрнауки России от 30 августа 2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положения о ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать школьную аттестационную комиссию для приема академической задолженности у обучающегося _____ по

_____ в составе:

ФИО - председатель комиссии

ФИО – учитель _____

ФИО – учитель _____

Назначить переаттестацию по _____ за предыдущий учебный год

« ____ » _____ 20__ г. в ____ ч ____ мин.

Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР (ФИО).

Директор школы _____ / _____ /

Приложение 3

Протокол результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Предмет _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

На аттестацию явились _____ человек.

Не явилось _____ человек.

Аттестация началась в ____ ч ____ мин., закончилась в ____ ч ____ мин

п/п	Ф.И.О. обучающегося	за ... класс	Оценка	Оценка за год	Итоговая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения _____ 201_ г.

Дата внесения в протокол отметок: _____ 201_ г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 4. Приказ о подтверждении перевода в следующий класс

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

«О подтверждении перевода в следующий класс»

В соответствии с Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам: образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. №1015, на соответствии с решения педагогического совета № _____ от « ____ » _____ 201__ г., в связи с ликвидацией академической задолженности. на основании протокола результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая Оценка
1.				
2.				

2.Считать (ФИО обучающегося), учащегося ____ класса, переведенным без условий.

3.Классным руководителям (ФИО классных руководителей) в срок до _____ 201__ г, внести соответствующую запись в личное дело обучающегося и классные журналы.

4. Классным руководителям (ФИО классных руководителей) в срок до _____ 201__ г, довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (ФИО).

Директор школы _____ / _____ /

СПРАВКА

прохождения программного материала
в период ликвидации академической задолженности
за _____ учебный год

Выдана _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

за курс _____ класса в том, что он (она) в период с «___» _____ 201___ г.

по «___» _____ 201___ г. показал(а) следующие результаты фактического уровня знаний по учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов.

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Форма установления фактического уровня знаний	Фактический уровень знаний (отметка)	Дата проведения
1				

Администрация школы ставит вас в известность о том, что

«___» _____ 20___ г. в ___ ч _____ мин. состоится повторная передача академической задолженности по _____ за предыдущий год обучения (___ класс).

Просим вас обеспечить явку вашего ребенка.

Директор школы _____ / _____ /

Заместитель директора по УР _____ / _____ /

Приложение 6

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) обучающегося «_____»
класса _____.

Администрация школы ставит Вас в известность о том, что

«___» _____ 20___ года в ___ ч ___ мин состоялась передача академической
задолженности по _____ за предыдущий год обучения (_____ класс).

Учащийся _____ на передачу академической
задолженности не явился.

«_____» _____ 20___ г.

Заместитель директора по УР _____ / _____ /

Родители (законные представители)

_____ / _____

Приложение 7.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/ _____

учени _____ класса

не ликвидировал академическую задолженность по _____

(указываются предметы)

получил _____ 201__ г. оценку _____ / _____ /

Предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность во второй раз в установленные сроки.

Классный руководитель: _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/ _____

учении _____ класса

ликвидировал академическую задолженность по _____

(указываются предметы)

получил отметку _____ / _____

Переведен в _____ класс без условий

Зафиксировано приказом директора № _____ от _____ 20__ года

Классный руководитель: _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)