

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 3 г.Заринска.
Протокол от 14.09.2016г.
№2

СОГЛАСОВАНО
с Советом учреждения
протокол от 11.05.2016 г.
№14

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ № 3 г.Заринска
от 14.09.2016 г.
№ 402

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы с обучающимися,
переведенными в следующий класс условно,
в МБОУ СОШ №3 г.Заринска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о порядке организации работы с обучающимися, переведенными в следующий класс условно» (далее - Положение) является локальным актом МБОУ СОШ №3 г.Заринска (далее - Учреждения), регулирующим порядок организации работы с обучающимися, переведенными в следующий класс условно.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст.58 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом школы, Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости. Положение рассматривается на педагогическом совете, утверждается руководителем Учреждения.
- 1.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Учреждением.
- 1.4. Обучающиеся, имеющие по итогам четверти (полугодия, года) неудовлетворительные результаты по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, признаются лицами, имеющими академическую задолженность.
- 1.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- 1.6. Обучающиеся 4 и 9 классов **не могут быть переведены в следующий класс условно**, так как на основании п.5 ст.66 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

2. Порядок и формы организации ликвидации промежуточной задолженности для учащихся, условно переведенных в следующий класс

- 2.1. Решение об условном переводе обучающегося принимается Педагогическим советом Учреждения. В классном журнале и личном деле учащегося делается запись «Условно переведён в _ класс».
- 2.2. Обучающийся, условно переведенный в следующий класс, обязан ликвидировать академическую задолженность, имеет право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз.
- 2.3. Первая «пересдача» принимается лично учителем по предмету в течение 1 четверти следующего учебного года.

2.4. Для проведения второй попытки, согласно п. 6 ст. 58 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» создается независимая предметная комиссия в количестве не менее 3-х человек.

2.5. Состав независимой предметной комиссии определяется и утверждается приказом директора (Приложение 1).

2.6. Независимая предметная комиссия:

- составляет контрольно-измерительные материалы в соответствии с имеющейся академической задолженностью, в соответствии с основной образовательной программой;
- проводит аттестацию в течение 1 месяца после проведения первой попытки;
- по итогам проведения аттестации составляет протокол (Приложение 2).

2.7. Протокол, материалы по результатам ликвидации академической задолженности (контрольные работы, тесты, сочинения и др.) хранятся в Учреждении 1 год.

2.8. Письменные работы оформляются на отдельных листах со штампом Учреждения.

2.9. В случае неявки учащегося 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.

Родителям (законным представителям) вручается уведомление о том, что учащийся не явился на повторную аттестацию (Приложение 3).

2.10. Учащиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу (модулю), о чём делается запись в личном деле учащегося, классном журнале. Издаётся приказ заместителем директора по УВР, выдаётся справка прохождения программного материала в период ликвидации академической задолженности (Приложение 4).

2.11. Учащиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) решением Педагогического совета оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальным учебным планам.

2.12. При несогласии учащегося, его родителей (законных представителей), учащегося, достигшего возраста восемнадцати лет, с результатами повторной аттестации (пересдачи экзамена комиссии) учащемуся, его родителям (законным представителям) предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 31 мая текущего учебного года.

3. Права и обязанности субъектов образовательных отношений

3.1 Родители (законные представители):

3.1.1. обязаны:

- соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения промежуточной аттестации обучающегося;
- вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации.

3.1.2. несут ответственность за выполнение учащимся:

- заданий в соответствии с программой по ликвидации академической задолженности;
- сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

3.1.3. имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 31 мая текущего учебного года.

3.2. Обучающийся:

3.2.1. имеет право:

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации;

-на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

3.2.2. обучающийся обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии со сроками сдать академическую задолженность.

3.3. Классный руководитель обязан:

- довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- оформить запись в классном журнале, личном деле о результатах аттестации.

3.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации.

3.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол;
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии.

3.6. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;
- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

4.Порядок оформления школьной документации

5.1. Учащиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, решением Педагогического совета считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу (модулю), о чём делается запись в личном деле учащегося, классном журнале.

5.2. В классном журнале в сводной ведомости учета успеваемости выставляется годовая отметка следующим образом:

годовая отметка (т.е. «2» или н/а) / полученная отметка, подпись учителя, печать учреждения

5.3. В графе журнала «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер протокола педагогического совета о результатах промежуточной аттестации/переведен.

5.4. В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора классный руководитель вносит следующие записи:

При ликвидации задолженности:

- в клетке, где стоит отметка 2 через «/» ставится полученная отметка;
- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен, протокол от ____ № __»;
- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на 2^{ой} год» или «переведен на индивидуальное обучение»; «переведен на обучение по адаптированной образовательной программе»;

- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ГОРОДА ЗАРИНСКА

П Р И К А З

от 2019 № _____

г. Заринск

О повторном прохождении
промежуточной аттестации

На основании п.5 ст.58 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, в соответствии с «Положением о ликвидации академической задолженности в МБОУ СОШ №3 г.Заринска», «Положением о порядке организации работы с обучающимися, переведенными в следующий класс условно», на основании справки о прохождении программного материала в период ликвидации академической задолженности за 201 /201 учебный год (приложение к приказу от 201 №), учащегося класса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____, заместителю директора по УВР, организовать повторное прохождение промежуточной аттестации по русскому языку, математике, иностранному языку (английскому) для _____, учащегося класса.

2. Утвердить состав независимой предметной комиссии по русскому языку и математике:

3. Утвердить состав независимой предметной комиссии по иностранному языку (английскому):

4. Независимым предметным комиссиям составить контрольно-измерительные материалы для проведения повторной промежуточной аттестации, в срок до 01.12.2019 г. провести повторную промежуточную аттестацию _____, по итогам проведения повторной промежуточной аттестации составить протокол.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____, заместителя директора по УВР.

Директор школы

С приказом ознакомлены:

Протокол

проведения промежуточной аттестации по русскому языку
(предмет)

обучающегося 4 класса МБОУ СОШ №3 г.Заринска

(ФИО обучающегося)

Ф.И.О. председателя комиссии: _____, учитель начальных классов

Ф.И.О. членов комиссии: _____, учитель начальных классов

_____, учитель начальных классов

Форма проведения: контрольный диктант, проверочная работа (за 2-е полугодие 3 класса)
(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

На промежуточную аттестацию _____ явился/не явился.

(ФИО обучающегося) (нужное подчеркнуть)

Аттестация началась в 14 ч 00 мин., закончилась в 14 ч 45 мин.

Ошибки, допущенные в ходе промежуточной аттестации:

-раздельное написание приставки;

-слитное написание предлога;

-ошибки в написании безударных гласных в корне слова, окончании;

-ошибки в обозначении непроизносимых согласных, парных согласных по звонкости - глухости;

-пропуски букв, слогов;

-искажение слова.

В диктанте допущено 23 ошибки. Грамматическое задание не выполнено.

Отметка за выполненную работу: 2 (два) за контрольный диктант, 2 (два) за грамматическое задание.

Особые мнения членов комиссии об оценке работы обучающегося: _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка промежуточной аттестации:
нарушения не выявлены.

Дата проведения промежуточной аттестации: 14.11.2019 г.

Дата внесения в протокол отметок: 14.11.2019 г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) обучающегося _____ класса

_____.

Администрация школы ставит вас в известность о том, что «__» _____ 20__ года в __ч __мин в кабинете №__ состоялась передача академической задолженности по _____ за _____ год обучения (____ класс).

Учащийся _____ на передачу академической задолженности не явился.

«_____» _____ 20__ г.

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Родители (законные представители)

_____ / _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ГОРОДА ЗАРИНСКА

П Р И К А З

от 2019 № _____

г. Заринск

О результатах ликвидации
академической задолженности

В соответствии с приказом МБОУ СОШ №3 от «__» _____ 201__ № ____, по итогам ликвидации академической задолженности, на основании протокола от №

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшим академическую задолженность:

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая отметка
1.				

2. Классному руководителю:

2.1. Внести в личное дело, журнал соответствующие записи.

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и обучающегося.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР.

Директор школы

С приказом ознакомлены:

СПРАВКА

прохождения программного материала
в период ликвидации академической задолженности
за _ класс (20__/20__ учебный год)

Выдана

_____ (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

в том, что он (она) в период с «» 20__ г. по «» 20__ г. показал(а) следующие результаты фактического уровня знаний по учебному предмету, курсу учебного плана.

№ п/п	Учебный предмет, курс, тема	Фактический уровень знаний (отметка)	Дата проведения
1			
2			
3			

Справку составили:

Заместитель директора по УВР

Ознакомлены родители (законные представители):