Управление образования Администрации города Воткинска Удмуртской Республики

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ильи Петровича Чайковского»
города Воткинска Удмуртской Республики

Подписано цифровой подписью: Глазырина Ирина Юрьевна
Дата: 2023.08.31 16:18:08 +04'00'

Утверждено
приказом директора
И.Ю.Глазырина
от «26» октября 2021 г. № 158-ос

Положение

об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установлении их форм, периодичности и порядка проведения, и переводе в следующий класс в МБОУ СОШ № 1.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273 « Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897; Федеральным 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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 и другими нормативными документами, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Школа) и локальными актами и регламентирует периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, их перевод по итогам года.

1.2. Положение принимается Педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем Учреждения.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация 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 только по предметам, включенным в учебный план класса, в котором они учатся, а также в индивидуальный учебный план.

1.5. По учебным предметам (курсам) части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, используются безотметочная система обучения школьников.

1.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и локальными актами Школы.

1.7. Результаты, полученные в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации за отчетный период, являются документальной основой для составления ежегодного публичного доклада руководителя о результатах деятельности Школы и отчета о самообследовании, публикуются на его официальном сайте в установленном порядке с соблюдением положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. 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 Школы;
- учредитель ОО.

2. Содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка освоения обучающимися ООП соответствующего уровня общего образования, проводимая педагогом в ходе образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой (рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)).

Цели текущего контроля успеваемости:

- определить степень освоения ООП соответствующего уровня общего образования в течение учебного года по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана во всех классах (группах);
- предупредить неуспеваемость;

2.2. Текущему контролю подлежат обучающиеся всех классов школы.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся в ОО проводится:

- поурочно, потемно;
- по учебным четвертям и (или) полугодиям:
  - во 2 - х (второе полугодие), 3,4,5,6,7,8,9-х классах - по четвертям;
  - в 10,11 классах — по полугодиям;

2.4. Формы текущего контроля успеваемости:

- диагностика (стартовая, промежуточная, итоговая);
- устные и письменные ответы (самостоятельная, практическая, лабораторная работа, тематический зачет, контрольная работа, диктант, изложение, сочинение, тестирование, и др.)
- защита проекта и др.

2.5. Формы и количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются педагогами Школы самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования), индивидуальных особенностей обучающихся соответствующего класса, содержанием образовательной программы, используемых образовательных технологий и отражаются в календарно-тематических планах рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) учителя.

2.6. Заместители директора Школы по УВР контролируют ход текущего контроля успеваемости обучающихся, при необходимости оказывают методическую помощь учителю в его проведении.

2.7. Текущий контроль успеваемости обучающихся 1 класса в течение учебного года, а также учащихся 2-х классов в течение первого полугодия осуществляется качественно, без

фиксации достижений обучающихся в классном журнале в виде отметок по пятибалльной системе. Основной формой текущего контроля успеваемости является мониторинг образовательных достижений обучающихся на выявление индивидуальной динамики от начала учебного года к его концу с учетом личностных особенностей и индивидуальных достижений обучающегося за текущий и предыдущие периоды. Результаты и динамика образовательных достижений каждого обучающегося фиксируются педагогическим работником в листе индивидуальных достижений по учебному предмету (Приложение 15).

2.8. Результаты текущего контроля фиксируются в классном и (или) электронном журнале. Фиксация результатов текущего контроля во 2-х (второе полугодие), 3–11-х классах осуществляется:

в виде отметок по 5-балльной шкале по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

безотметочно («зачет/ незачет») по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

2.9. Оценка устного ответа обучающегося на учебных занятиях при текущем контроле успеваемости выставляется в ходе урока и заносится в классный журнал и (или) электронный журнал, дневник обучающегося в виде отметки по 5-балльной системе.

2.10. Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5-балльной системе. За сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал и (или) электронный журнал 2 отметки.

2.11. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал и (или) электронный журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в классный журнал и (или) электронный журнал в течение недели после проведения творческих работ);

- отметок за сочинение и диктант в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в классный журнал и (или) электронный журнал в течение 10 дней после проведения сочинения).

2.12. В рамках текущего контроля не допускается выставление неудовлетворительной отметки сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине.

2.13. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогическим работником в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося.

2.14. Отметки обучающихся за четверть/ полугодие выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости, осуществляемого потемно/поурочно с учетом результатов контрольных работ, творческих работ и проектов, за три дня до начала каникул или начала промежуточной/итоговой аттестации.

2.15. В отношении обучающихся, пропустивших по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, 2/3 и более учебного времени, текущий контроль осуществляется в индивидуальном порядке, в соответствии с индивидуальным графиком, согласованным с педагогическим советом Школы и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.16. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник учащегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Педагогические

работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости учащихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю.

2.17. Текущий контроль в рамках внеурочной деятельности определяется ее моделью, формой организации занятий и особенностями выбранного направления.

Оценивание планируемых результатов внеурочной деятельности обучающихся в ОО осуществляется согласно возрастным особенностям обучающихся.

2.18. В случае нахождения обучающегося на длительном лечении в медицинской организации в качестве результатов текущего контроля засчитываются результаты текущего контроля обучающегося, осуществленного иной образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность в медицинской организации.

3. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Промежуточная аттестация – это оценка уровня освоения отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
- соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС;
- оценка достижений конкретного обучащегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности обучащегося в осуществлении образовательной деятельности;
- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

3.2. Промежуточную аттестацию в обязательном порядке проходят:

- все обучающиеся, осваивающие ООП начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования во всех формах обучения;
- обучающиеся, осваивающие образовательные программы по индивидуальным учебным планам;
- обучающиеся, осваивающие программу в форме семейного образования (экстерны) и в форме самообразования (экстерны). Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с настоящим Положением (раздел 6).

3.3. Промежуточная аттестация проводится по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям обязательной части учебного плана.

3.4. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в формах, определенных учебным планом, один раз в год в сроки, установленные календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

3.5. В качестве результатов промежуточной аттестации по предметам учебного плана соответствующего уровня образования обучающимся могут быть зачтены внеучебные образовательные достижения (результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, иных подобных мероприятиях).

3.6. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется педагогическим работником Школы, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

3.7. Расписание промежуточной аттестации составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее чем за две недели до проведения промежуточной аттестации, в соответствии со сроками, утвержденными календарным учебным графиком.

Расписание промежуточной аттестации (перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), форма, сроки и порядок проведения) доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) посредством размещения на информационном стенде в вестибюле, на официальном сайте организации не позднее чем за две недели до проведения промежуточной аттестации.

3.8. В целях создания условий, отвечающих физиологическим особенностям обучащихся при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, не допускается проведение более:

- одной письменной работы в день на уровне начального общего образования;
- двух письменных работ в день на уровнях основного и среднего общего образования.

3.9. Промежуточная аттестация по курсам внеурочной деятельности определяется ее моделью, формой организации занятий и особенностями выбранного направления внеурочной деятельности. Оценивание планируемых результатов внеурочной деятельности обучающихся осуществляется в порядке и на условиях, установленных основной образовательной программой соответствующего уровня.

3.10. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по пятибалльной системе оценивания. Для письменных работ, результат прохождения которых фиксируется в баллах или иных значениях, разрабатывается шкала перерасчета полученного результата в отметку по пятибалльной шкале. Шкала перерасчета разрабатывается с учетом уровня сложности заданий, времени выполнения работы и иных характеристик письменной работы.

3.11. Результаты промежуточной аттестации отражаются в классном и (или) электронном журналах в виде текущих отметок в четвертой четверти.

3.12. При пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля обучающийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется Школой с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

3.13. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.14. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности проводится в соответствии с настоящим Положением (раздел 5).

3.15. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник обучающегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) обучающихся. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся обязаны прокомментировать результаты промежуточной аттестации учащихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации обучающегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю.

3.16. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с результатами промежуточной аттестации по предмету, курсу, дисциплине, модулю обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету, курсу, дисциплине, модулю комиссии, образованной Педагогическим Советом школы до 01 июня текущего года. Сообщить о своем несогласии родители (законные представители) должны в срок до 28 мая.

3.17. По всем предметам учебного плана обучающемуся выставляются в классный и (или) электронный журнал годовые отметки, которые являются в соответствии с решением Педагогического совета Школы основанием для перевода обучающегося в следующий класс, для допуска к государственной итоговой аттестации.

Годовые отметки по предметам, курсам, дисциплинам, модулям определяются как среднеарифметическое четвертных (полугодовых) отметок с учетом отметки по результатам промежуточной аттестации и выставляются целыми числами с учетом правил математического округления.

Положительная годовая отметка по учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю не может быть выставлена при неудовлетворительном результате промежуточной аттестации по этому предмету, курсу, дисциплине, модулю.

3.18. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях школьных методических объединений учителей – предметников, педагогического совета школы.

3.19. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации разрабатываются учителем и утверждаются на заседаниях научно-методического совета Школы. Все контрольно-измерительные материалы сдаются заместителю директора по учебно- воспитательной работе за 2 недели до начала проведения промежуточной аттестации.

4. Порядок перевода обучающихся.

4.1. В конце учебного года на педагогическом совете Школы рассматриваются вопросы перевода учащихся. На основании решения педагогического совета издаётся приказ директора Школы о переводе обучающихся.

4.2. Обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года и имеющие положительные результаты промежуточной аттестации, переводятся в следующий класс.

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

4.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно с обязательной ликвидацией академической задолженности.

4.5. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению педагогического совета Школы.

4.6. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования (перевод обучающихся, имеющих неликвидированную академическую задолженность, в 5 и в 10 классы не осуществляется).

5. Ликвидация академической задолженности обучающимися.

5.1. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

5.2. Ответственность за создание условий для ликвидации обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на заместителя директора школы (далее – ответственный).

5.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по предмету (предметам) академической задолженности не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

5.4. В случае не прохождения обучающимся промежуточной аттестации по предмету (предметам) академической задолженности в первый раз родители (законные представители) обучающегося вправе отказаться от повторной промежуточной аттестации обучающегося и ходатайствовать перед администрацией школы о предоставлении их ребёнку повторного обучения по программе предыдущего учебного года.

5.5. Организация мер по ликвидации академической задолженности.

5.5.1. Сроки ликвидации задолженности устанавливаются по соглашению с родителями (законными представителями).

5.5.2. Продление сроков ликвидации задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни обучающегося, пребывания в лечебно – профилактических и реабилитационных организациях.

5.5.3. В случае если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка считается окончательной.

5.5.4. Классный руководитель в трехдневный срок в письменной форме (приложение № 1,2) доводит до сведения родителей (законных представителей) об образовавшейся академической задолженности учащихся и контролирует процесс ликвидации академической задолженности: получение учащимся задания для подготовки к ликвидации академической задолженности его выполнение, достигает с родителями соглашения о сроках ликвидации задолженности (приложение № 3). Уведомление с подписью родителей (законных представителей) хранится в личном деле обучающегося.

5.5.5. Родители (законные представители) учащихся в течение 10 дней после получения письменного извещения подают заявление на имя директора о подготовке пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности по установленной форме и контролируют сроки выполнения (приложение № 4,5).

5.5.6. По соглашению с родителями (законными представителями) для условно переведенных обучающихся в течение следующего учебного года организуется работа по освоению учебного материала: предоставляются учебники и другая литература, имеющаяся в библиотеке образовательной организации, производится консультативная помощь (бесплатная) учителя-предметника, необходимая для освоения общеобразовательной программы по данному предмету, осуществляется аттестация обучающегося. Школа осуществляет контроль за ходом ликвидации академической задолженности обучающимися.

5.5.7. Заместитель директора в трехдневный срок готовит:

- проект приказа «О формировании пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности»;
- согласовывает контрольные задания;
- на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков и ответственных лиц (приложения № 6,7).

5.5.8. Аттестация обучающегося, условно переведённого в следующий класс, проводится в письменной (контрольная работа, тестирование, развёрнутый ответ на вопрос и т.д.) форме или комбинированной форме (контрольная работа, собеседование по учебному предмету). Форма ликвидации академической задолженности обучающегося определяется Педагогическим советом Школы не позднее 01 июня текущего года.

5.5.9. Учитель – предметник, принимающий академическую задолженность, должен:

- в течение 3-х дней с момента издания приказа сформировать пакет заданий для подготовки к промежуточной аттестации;

- приготовить и сдать текст контрольного задания руководителю методического объединения за 3 дня до аттестации;
- провести консультации согласно составленного графика;
- провести аттестацию обучающихся, имеющих академическую задолженность;
- заполнить протокол переаттестации (приложения № 8,9) и передать его заместителю директора по учебно-методической работе, ответственному за создание условий для ликвидации учащимися задолженности).

5.5.10. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в Школе создаётся предметная комиссия. В состав предметной комиссии входят учитель, ведущий предмет в этом классе на момент возникновения задолженности у обучающегося, руководитель методического объединения, заместитель директора, курирующий данный предмет.

5.5.11. Комиссия, назначенная приказом директора по школе, проводит аттестацию учащихся, имеющих академическую задолженность, с оформлением необходимой документации. Заместитель директора по окончании работы комиссии в двухдневный срок готовит проект приказа по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (приложение №10).

5.5.12. Классным руководителем результаты аттестации заносятся в трехдневный срок после издания приказа в классные журналы и личные дела учащихся (приложение № 11), протокол аттестации вкладывается в личное дело обучающегося.

5.6. Порядок перевода учащегося в следующий класс после ликвидации академической задолженности.

5.6.1. Ответственный доводит информацию о ликвидации академической задолженности до педагогического коллектива на Педагогическом совете.

5.6.2. Педагогический совет принимает решение по каждому обучающемуся о переводе его в следующий класс.

5.6.3. Приказом директора школы утверждается решение Педагогического совета о переводе обучающихся.

5.6.4. Классный руководитель:
- фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала текущего учебного года (приложение № 11);
- выставляет годовую отметку в личное дело обучающегося, сделав запись в нижнем поле о решении педагогического совета (приложение № 11);
- знакомит родителей (законных представителей) с решением Педагогического совета и приказом директора.

5.7. Обучение учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность.

5.7.1. Обучающиеся, 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 общеобразовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.7.2. Педагогический совет по заявлению родителей (законных представителей) учащихся принимает решение об оставлении на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным общеобразовательным программам либо на обучение по индивидуальному учебному плану. В протоколе Педагогического совета даётся списочный состав обучающихся, оставленных на повторный курс обучения, переведённых на обучение по адаптированным общеобразовательным программам либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.7.3. Приказом директора Школы утверждается решение Педагогического совета об оставлении обучающихся на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным общеобразовательным программам либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

6. Промежуточная аттестация экстернов.

6.1. Обучающиеся, осваивающие образовательную 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 образовательной организации.

6.2. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с настоящим Положением в сроки и в формах, предусмотренных образовательной программой, в порядке, установленном настоящим Положением.

6.3. Экстерны при прохождении промежуточной аттестации пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

6.4. Промежуточная аттестация экстернов проводится по всем учебным предметам обязательной части учебного плана образовательной организации. Порядок, форма и сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются образовательной организацией самостоятельно. Форма проведения промежуточной аттестации может быть различной (контрольная работа, диктант, сочинение, изложение, по билетам, собеседование, реферат, тестирование, защита проекта, комплексный анализ текста и т.д.).

6.5. Для прохождения промежуточной аттестации в качестве экстерна руководителю образовательного учреждения подается заявление:

-совершеннолетним гражданином лично по форме согласно Приложению 12 к Положению;

- родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина по форме согласно Приложению 12 к Положению.

6.6. Руководителем образовательного учреждения издается распорядительный акт о зачислении экстерна в образовательное учреждение для прохождения аттестации, в котором устанавливаются сроки и формы промежуточной аттестации по форме согласно Приложению 13 к Положению. Копия распорядительного акта хранится в личном деле экстерна.

6.7. Для проведения промежуточной аттестации руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о создании аттестационной комиссии, в состав которой входит председатель комиссии, учитель по данному предмету и учитель – ассистент.

6.8. Результаты промежуточной аттестации экстернов отражаются в протоколах.

6.9. На основании протокола проведения промежуточной аттестации экстерну выдается документ (справка) по форме согласно Приложению 14 о результатах прохождения промежуточной аттестации по ООП общего образования соответствующего уровня за период (курс).

6.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации в сроки, определенные распорядительным актом образовательной организации, при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.11. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не прошедшие промежуточной аттестации, по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

6.12. Родители (законные представители) несовершеннолетнего экстерна обязаны создать условия для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

6.13. Экстерны, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые образовательной организацией, в пределах одного года с момента

образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни экстерна, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.14. Перевод обучающегося в следующий класс производится по решению Педагогического совета образовательной организации по результатам промежуточной аттестации.

7. Специальные условия проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с ОВЗ.

7.1. Специальные условия проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с задержкой психического развития (далее - ЗПР) включают:

- особую форму организации аттестации (в малой группе, индивидуальную) с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных особенностей обучающихся с ЗПР;
- привычную обстановку в классе (присутствие своего учителя, наличие привычных для обучающихся мнестических опор: наглядных схем, шаблонов общего хода выполнения заданий);
- присутствие в начале работы этапа общей организации деятельности;
- адаптирование инструкции с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных трудностей обучающихся с ЗПР:

1) упрощение формулировок по грамматическому и семантическому оформлению;

2) упрощение многозвеньевой инструкции посредством деления ее на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания;

3) в дополнение к письменной инструкции к заданию, при необходимости, она дополнительно прочитывается педагогом вслух в медленном темпе с четкими смысловыми акцентами;

- при необходимости адаптирование текста задания с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных трудностей обучающихся с зпр (более крупный шрифт, четкое отграничение одного задания от другого; упрощение формулировок задания по грамматическому и семантическому оформлению и др.);
- при необходимости предоставление дифференцированной помощи: стимулирующей (одобрение, эмоциональная поддержка), организующей (привлечение внимания, концентрирование на выполнении работы, напоминание о необходимости самопроверки), направляющей (повторение и разъяснение инструкции к заданию);
- увеличение времени на выполнение заданий;
- возможность организации короткого перерыва (10-15 мин) при нарастании в поведении ребенка проявлений утомления, истощения;
- недопустимыми являются негативные реакции со стороны педагога, создание ситуаций, приводящих к эмоциональному травмированию ребенка.

7.2. Специальные условия проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее – НОДА) включают:

- особую форму организации аттестации (индивидуальную) с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных особенностей обучающихся с НОДА;
- привычную обстановку в классе (присутствие своего учителя, наличие привычных для обучающихся мнестических опор: наглядных схем, шаблонов общего хода выполнения заданий);
- присутствие в начале работы этапа общей организации деятельности;
- адаптирование инструкции с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных трудностей обучающихся с НОДА:

1) упрощение формулировок по грамматическому и семантическому оформлению;

2) упрощение многозвеньевой инструкции посредством деления ее на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания;

3) в дополнение к письменной инструкции к заданию, при необходимости, она дополнительно прочитывается педагогом вслух в медленном темпе с четкими смысловыми акцентами;
- при необходимости адаптирование текста задания с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных трудностей обучающихся с нода (более крупный шрифт, четкое отграничение одного задания от другого; упрощение формулировок задания по грамматическому и семантическому оформлению и др.);
- при необходимости предоставление дифференцированной помощи: стимулирующей (одобрение, эмоциональная поддержка), организующей (привлечение внимания, концентрирование на выполнении работы, напоминание о необходимости самопроверки), направляющей (повторение и разъяснение инструкции к заданию);
- увеличение времени на выполнение заданий;
- возможность организации короткого перерыва (10-15 мин) при нарастании в поведении ребенка проявлений утомления, истощения;
- недопустимыми являются негативные реакции со стороны педагога, создание ситуаций, приводящих к эмоциональному травмированию ребенка.

С учетом психолого-педагогических особенностей обучающего на проведение письменных работ для него отводится больше учебного времени (время выполнения работы увеличивается на 15- 20 мин с перерывом на необходимый обучающемуся отдых, двигательной активности), отдельные виды работ по русскому языку (фонетический разбор слов) могут быть оценены словесно без выставления отметки. Итоговые работы за курс начальной школы внешнего мониторинга проводятся в отдельном кабинете (индивидуально), время на выполнение работы увеличивается на 20 мин, предусматривается перерыв в работе на двигательную активность (физкультурную паузу, возможность выхода в туалет).

7.3. Специальные условия проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации слабовидящих обучающихся включают:
- особую форму организации аттестации (индивидуальную) с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных особенностей слабовидящих обучающихся;
- привычную обстановку в классе (присутствие своего учителя, наличие привычных для обучающихся мнестических опор: наглядных схем, шаблонов общего хода выполнения заданий);
- присутствие в начале работы этапа общей организации деятельности;
- адаптирование инструкции с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных трудностей слабовидящих обучающихся:

1) упрощение формулировок по грамматическому и семантическому оформлению;

2) упрощение многозвеньевой инструкции посредством деления ее на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания;

3) в дополнение к письменной инструкции к заданию, при необходимости, она дополнительно прочитывается педагогом вслух в медленном темпе с четкими смысловыми акцентами;
- при необходимости адаптирование текста задания с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных трудностей обучающихся с нода (более крупный шрифт, четкое отграничение одного задания от другого; упрощение формулировок задания по грамматическому и семантическому оформлению и др.);
- при необходимости предоставление дифференцированной помощи: стимулирующей (одобрение, эмоциональная поддержка), организующей (привлечение внимания, концентрирование на выполнении работы, напоминание о необходимости самопроверки), направляющей (повторение и разъяснение инструкции к заданию);
- увеличение времени на выполнение заданий;

- возможность организации короткого перерыва (10-15 мин) при нарастании в поведении ребенка проявлений утомления, истощения;
- недопустимыми являются негативные реакции со стороны педагога, создание ситуаций, приводящих к эмоциональному травмированию ребенка.

С учетом психолого-педагогических особенностей обучающего на проведение письменных работ для него отводится больше учебного времени (время выполнения работы увеличивается на 15- 20 мин с перерывом на необходимый обучающемуся отдых, двигательной активности), отдельные виды работ по русскому языку (фонетический разбор слов) могут быть оценены словесно без выставления отметки. Итоговые работы за курс начальной школы внешнего мониторинга проводятся в отдельном кабинете (индивидуально), время на выполнение работы увеличивается на 20 мин, предусматривается перерыв в работе на двигательную активность (физкультурную паузу, возможность выхода в туалет).

8. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации при освоении обучающимися образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

8.1. Школа информирует родителей (законных представителей) обучающихся о формах проведения текущего контроля и промежуточной аттестации при освоении обучающимися образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Школы.

8.2. Текущий контроль с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по каждому предмету осуществляется посредством технологий, обеспечивающих объективность оценивания и сохранность результатов. Текущий контроль осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

8.3. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются педагогическим работником с учетом образовательной программы.

8.4. Текущий контроль (оценка результатов обучения) при организации освоения образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий может организовываться в следующих формах:

• письменные домашние задания, контрольные работы, тесты;
• электронный опрос с применением тестов, интерактивных заданий;
• устный опрос при проведении урока в режиме online;
• выполнение практического задания;
• выполнение творческого задания;
• работа над проектом, учебным исследованием;
• написание сочинения;
• выполнение лабораторной работы с использованием цифровых лабораторий;
• участие в групповых дискуссиях, организованных с применением цифровых технологий;
• написание реферата, доклада;
• выполнение самостоятельной работы по предмету, организованной с использованием цифровых платформ и т.п.

8.5. Текущий контроль при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется педагогическим работником в соответствии с недельной учебной нагрузкой и расписанием учебных занятий и выставляется не реже 1 (одной) отметки за 3 (три) проведѐнных занятия.

8.6. Формами промежуточной аттестации при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения являются по итогам года:

• тестирование с использованием автоматизированных тестовых систем с возможностью ограничения времени выполнения задания;

• эссе (сочинение);

• выполнение проекта, учебного исследования;

• выполнение творческого задания и др.

Принято решением Педагогического совета Школы
протокол от «13.10.2021» № 10

Приложение 1

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

ФИО родителя (законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что по итогам ____ четверти / полугодия ученик (ца) _____ класса _____

(ФИО учащегося)

имеет академическую задолженность по: _____

_____

Классный руководитель: _____ /_____ /

Ознакомлен(а)
Дата: _____Подпись родителей: _____ / _____/

В целях предупреждения неуспеваемости по итогам 20 ___ / 20___ учебного года Вам **предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность** по обозначенным выше предметам (статья 58 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273 – ФЗ).
С процедурой ликвидации академической задолженности можете ознакомиться на официальном сайте школы МБОУ СОШ № 1

Ознакомлен(а)
Дата: _____ 20_____ г. Подпись родителей: _____/ _____/

Родители имеют право и обязаны обеспечить готовность ребёнка к ликвидации академической задолженности по предметам в течение четверти (статья 44 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273 – ФЗ).
График дополнительных консультаций (смотрите на обороте листа).

Ознакомлен(а)
Дата: _____ 20_____ г. Подпись родителей: _____ / _____ /

Приложение 2

И З В Е Щ Е Н И Е

Уважаемые_____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что Ваш сын /дочь/

_____

(ФИО обучающегося)

учени ___ _____ класса, по итогам 20____ - 20____ учебного года имеет неудовлетворительные отметки по:

_____

_____

_____ и решением педагогического совета (протокол № от _____ _____ 20_____ года в следующий класс переводится условно, с академической задолженностью по:_____

_____

_____

В соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о ликвидации академической задолженности обучающимися Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ильи Петровича Чайковского» города Воткинска Удмуртской он (она) вправе:

- пройти промежуточную аттестацию по предмету (предметам) академической задолженности не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности (до 15 сентября или до 25 мая) следующего учебного года;

– получить бесплатную консультативную помощь учителя-предметника, необходимую для освоения общеобразовательной программы по данному предмету;

– пользоваться учебниками и другой литературой, имеющейся в школьной библиотеке;

Классный руководитель: _____/_____/

Ознакомлен _____ *Подпись родителей:* _____ /_____/

(дата)

Приложение 3

Дополнительное соглашение
к договору от «_____» _____ 20_____ года
о ликвидации академической задолженности обучающимся

г. Воткинск «_____ « _____ 20____ год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ильи Петровича Чайковского» города Воткинска Удмуртской Республики, именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице директора Глазыриной Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава школы, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Родитель» (законный представитель) заключили настоящий договор о следующем:

Предмет договора

Консультирование учащегося _____,
(ФИО ученика)
имеющего академическую задолженность по программе начального общего, основного общего / среднего общего образования в соответствии с учебным планом МБОУ СОШ №1 с последующей аттестацией по:
_____
(учебный предмет /учебные предметы)
_____
в установленные по согласованию сторон сроки.

Обязанности сторон

Школа обязуется:

1. Провести консультации по учебному предмету / учебным предметам в следующие сроки:

Предмет консультации	**Дата проведения консультации**	**Время, место проведения консультации**	**Учитель - предметник**

2. Провести промежуточную аттестацию по ликвидации задолженности в форме:
_____
в следующие сроки:

Дата аттестации	**Предмет аттестации**	**Время проведения**	**Место проведения**

3. В случае, если учащийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные ранее сроки по уважительной причине (предоставление справки из медицинского учреждения), провести консультации по учебному предмету в следующие сроки:

Предмет консультации	**Дата проведения консультации**	**Время, место проведения консультации**

4. В случае, если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные ранее сроки по уважительной причине (предоставление справки из медицинского учреждения), провести промежуточную аттестацию по ликвидации задолженности в форме _____ в следующие сроки:

Дата аттестации	**Предмет аттестации**	**Время проведения**	**Место проведения**

5. Ознакомить родителей (законных представителей) обучающегося, имеющего академическую задолженность с рабочей программой по предмету, требованиями к уровню подготовки обучающегося.

6. В случае болезни условно переведённого обучающего в течение 3-х дней согласовать с его родителями (законными представителями) изменения сроков консультаций и аттестации.

Родители (законные представители) учащегося обязуются:

1. Создать условия сыну (дочери) для ликвидации академической задолженности по учебному предмету.
2. Обеспечить явку в установленные сроки сына (дочери) на консультации по учебному предмету, аттестацию по ликвидации академической задолженности.
3. В случае болезни условно переведённого обучающего в период консультаций (аттестации) письменно информировать администрацию Учреждения о данном факте и в течение 3-х дней согласовать с администрацией Учреждения изменения сроков консультаций (аттестации).

Срок действия договора

Договор действует с момента его подписания до «_____» _____ 20____ года и может быть расторгнут по письменному заявлению родителей (законного представителя) обучающегося.

Прочие условия

1. В случае, если обучающийся в установленные сроки не смог ликвидировать академической задолженности, то по усмотрению его родителей (законных представителей) он оставляется на повторное обучение, переводится на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному плану. Решение по данному вопросу принимается Педагогическим советом.
2. Данный договор составляется в 2-х экземплярах – по одному для каждой из сторон.

Стороны, подписавшие договор:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ильи Петровича Чайковского» города Воткинска Удмуртской Республики 427236, Удмуртская Республика, город Воткинск, улица Песчаная, 4 ИНН 1828008681 КПП 182801001 ОГРН 1021801067155 БИК 049449000 Директор:_____ /И.Ю.Глазырина/ М.П.	**Родители (законные представители обучающегося):** Ф.И.О.(полностью)_____ _____ Паспорт: серия _____номер_____ Выдан: кем_____ _____ когда: _____ Адрес: по прописке_____ _____ фактический _____ _____ Телефон: домашний_____ сотовый _____ _____/_____/ *Подпись* *расшифровка подписи*

Приложение 4

Директору МБОУ СОШ № 1

И. Ю. Глазыриной

_____

_____

_____

(ФИО родителя(законного представителя)

заявление

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по _____
(сыну, дочери) _____
учени (ку, це) _____ класса, за курс _____ класса.

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получены. Несу ответственность за выполнение учащимся полученного для подготовки к аттестации задания.
Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

_

_

Приложение 5

Директору МБОУ СОШ № 1

И. Ю. Глазыриной

_____

_____

_____

(ФИО родителя(законного представителя)

_

заявление

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету

_____

за курс _____ класса (сыну, дочери) _____
(ФИО учащегося)

учени(ку, це) _____ класса.

Дата: _____Подпись: _____ / _____ /

Приложение 6

ПРИКАЗ (проект)

От _____ № _____

Об организации ликвидации академической задолженности

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам промежуточной аттестации за _____ четверть (полугодие), 20____ / 20_____ учебный год по _____ у учащегося _____ класса _____

(ФИО учащегося)

на основании статьи 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273 – ФЗ от 29.12.2013 г.), в соответствии с Порядком ликвидации академической задолженности приказываю:

1.Учителю _____

1.1.Сформировать пакет заданий для подготовки к повторной промежуточной аттестации в срок до _____.

1.2.Подготовить контрольно-измерительные материалы (КИМ) для проведения повторной промежуточной аттестации в срок до _____ .

1.3.Согласовать КИМ с заместителем директора по УВР _____ в срок до _____ .

2.Классному руководителю _____.

2.1.Проинформировать в течение 3 дней со дня издания приказа в письменной форме родителей (законных представителей) учащегося об образовавшейся академической задолженности и необходимости её ликвидации в срок до 30 октября 20____ года.

2.2.Взять под личный контроль получение учащимся заданий для подготовки к промежуточной аттестации.

3.Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР _____.

Директор:

Приложение 7

ПРИКАЗ (проект)

От _____ № _____

О ликвидации академической задолженности

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам промежуточной аттестации за 20_____ / 20_____ учебный год по _____ у учащегося_____ класса _____,
(ФИО обучающегося)
на основании заявления(ий) родителя(ей) (законных представителей) учащегося, в соответствии со статьёй 58 «Промежуточная аттестация» Федерльного закона «Об образовании в Российской Федерации (№ 2273 – ФЗ от 29.12.2013 г.), в соответствии с Порядком ликвидации академической задолженности, в целях реализации прав учащегося на ликвидацию академической задолженности приказываю:

1. Ликвидировать академическую задолженность, следующим учащимся школы:

№	ФИО учащегося	Класс	Предмет	Срок 1 ликвидации	Срок 2 ликвидации

2. Утвердить состав комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности:

№	ФИО членов комиссии	Должность	Предмет

3.Возложить ответственность за своевременную организацию проведения ликвидации академической задолженности, работу комиссии и проверку работ учащегося на председателя(ей) комиссии.

4. Возложить ответственность за ознакомление участников процедуры ликвидации академической задолженности с данным приказом на:
- секретаря – ознакомление педагогических работников;
- классных руководителей – ознакомление родителей (законных представителей).

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

Директор:

Приложение 8

Протокол переаттестации

по _____

ФИО учителя: _____

Дата проведения: _____ 20____ г.

Форма проведения: _____

(пакет с материалом прилагается к протоколу)

Имеют академическую задолженность по предмету _____ человек.

На аттестацию явились _____ человек.

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

№	ФИО обучающегося	Класс	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка

Запись о случаях нарушения установленного порядка переаттестации:

_____

_____

Дата проведения: _____ 20_____ г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 20_____ г.

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 9

ПРОТОКОЛ

ликвидации академической задолженности за курс _____ класса
по _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Форма проведения: _____
(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

На аттестацию явились допущенные к ней _____ человек.

Не явилось _____ человек.

Дата аттестации: _____.

Время аттестации: _____ _____.

№	ФИО учащегося	Класс	Предмет	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:
_____
_____

Запись о случаях нарушения установленного порядка:

_____

_____

Дата проведения: _____ 20_____ г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 20_____ г.

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 10

ПРИКАЗ (проект)

От _____ № _____

О результатах ликвидации академической задолженности

В соответствии со статьёй 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации (№ 273 – ФЗ от 29.12.2013 г.), Положением о ликвидации академической задолженности, приказом по школе № _____ от _____, на основании результатов промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету _____ (протокол ликвидации академической задолженности от _____) приказываю:

1.Считать ликвидировавшими академическую задолженность по итогам повторной промежуточной аттестации

№	ФИО учащихся	Класс	Предмет	Итоговая оценка

2.Классному руководителю:

2.1.Внести в личное дело и классный журнал соответствующую запись;

2.2.Довести данный приказ до сведения родителей

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

Директор:

Приложение 11

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПИСИ
В КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

Классный руководитель по предмету в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой ставит отметку, полученную по результатам аттестации, в нижней части страницы делает запись:
«Академическая задолженность по _____ ликвидирована.
Отметка _____ (_____). Приказ № _____ от _____ 20____ г.
«_____»

Классный руководитель: _____ / _____ /
Заместитель директора по УВР: _____ / _____ /
Запись заверяется печатью

Образец записи решения педагогического совета о ликвидации академической задолженности в итоговой ведомости классного журнала:

переведён в _____ класс, протокол № ____ от _____.

ЗАПИСЬ РЕШЕНИЯ ПЕДСОВЕТА В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

переведён в _____ класс

Надпись на пакете заданий

Согласовано
Заместитель директора по УВР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ильи Петровича Чайковского»
города Воткинска Удмуртской республики

Задание по ....
ученику .....класса

для подготовки к ликвидации
академической задолженности за курс ..... класса
дата ....
Учитель ..... .

Штамп
(дата)

От штампа отступить 2 клетки/линии

Письменная работа
по ..... .
(предмет)
за курс .....класса
(ликвидация академической задолженности)
ученика (цы) ..... класса
_____
(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Приложение 12

Форма заявления гражданина или его родителей (законных представителей)

на зачисление в образовательную организацию
для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстерном

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

_____

(фамилия и инициалы руководителя образовательной организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации (адрес) _____

_____

Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан) _____

телефон _____

Заявление.

Прошу зачислить меня (моего(ю) сына(дочь)) _____

_____,

(ФИО полностью)

для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации за курс ____ класса (по предмету(ам) _____) с _____ по _____ 201__/201__ учебного года на время прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом _____,

(наименование образовательной организации)

образовательной программой образовательной организации, Порядком проведения промежуточной аттестации, Положением о порядке и формах проведения государственной итоговой аттестации ознакомлен(а).

Дата_____ Подпись_____

Приложение 13

ПРИКАЗ

О зачислении экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации

В соответствии с частью 3 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Зачислить _____ (Ф.И.О. экстерна)

с "____" _____ 201__ г. по "____" _____ 201__ г. для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации за курс _____класса (по предмету(ам) _____).

2. Утвердить следующий график проведения промежуточной аттестации:

Предметы	**Форма проведения промежуточной аттестации**	Сроки проведения промежуточной аттестации

3. Утвердить следующий график проведения консультаций по предметам:

Предметы	Сроки проведения консультаций	
	1 консультация	2 консультация

4. Заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе _____

(ФИО заместителя)

осуществлять контроль за своевременным проведением консультаций и проведением промежуточной аттестации педагогическими работниками, ведением журнала учета проведенных консультаций.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе _____ .

(ФИО заместителя директора)

Руководитель образовательной организации _____ / _____

Приложение 14

СПРАВКА

О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

_____

(фамилия, имя, отчество)

в _____

(наименование общеобразовательной организации, адрес)

_____

в _____ учебном году пройдена промежуточная аттестация

№ п/п	Наименование учебных предметов	Четверть, триместр, полугодие, модуль, класс, полный курс предмета	Отметка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

_____ _____ в _____ класс.

(Ф.И.О. обучающегося) (продолжит обучение, переведен)

Руководитель образовательной организации _____ / _____

МП

"__" _____ г.

Приложение 15

Порядок ведения Листа индивидуальных достижений

учащихся начальной школы обучающихся по ФГОС НОО

1.1. Лист индивидуальных достижений введен для более информативной обратной связи по поводу результатов обучения ученика между родителями, учителями и учащимися.
1.2. Лист индивидуальных достижений — это отдельный лист, на котором изображена таблица, фиксирующая в успешность формируемых основных навыков и умений по литературному чтению, русскому языку, математике.
1.3. Листы индивидуальных достижений оформляются учителем после каждой четверти.
1.4. Информация Листов применяется при рефлексии учебной деятельности учащимися при итоговом повторении и постановке задач коррекции знаний и умений.
1.5. Лист является для родителей наглядным документом успешности ученика и используется классным руководителем при проведении родительских собраний, а также в организации индивидуальной работы с родителями. Один раз в четверть родители расписываются в Листе.
1.6. Листы индивидуальных достижений учащихся хранятся у заместителя директора по учебной работе.

ЛИСТ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

ученика (цы) 1 класса _____ _____ *уч.год*

Литературное чтение

№ п/п	Формируемые навыки и умения		Четверти			
			I	II	III	IV
1.	Умение читать текст:	Плавно	○	○	○	○
		Правильно (без ошибок)	○	○	○	○
		Осознанно (осмысленно)	○	○	○	○
		Выразительно (соблюдать знаки препинания)	○	○	○	○
		Целыми словами	○	○	○	○
2.	Умение работать с книгой:	объяснять смысл названия произведения	○	○	○	○
		выбирать нужное слово из предложенного списка	○	○	○	○
		находить значения непонятных слов в словаре	○	○	○	○
		отвечать на вопросы по содержанию	○	○	○	○
		пересказывать фрагменты текста	○	○	○	○
		высказывать своё отношение к героям произведения	○	○	○	○
		знакомиться с новой книгой, её автором	○	○	○	○
3	Творческая деятельность:	сочинять рассказ по рисунку	○	○	○	○
		сочинять истории на заданную тему	○	○	○	○
		выразительно читать и учить наизусть стихотворения	○	○	○	○
4.	Темп чтения		○	○	○	○

Русский язык

	Знание:	○	○	○	○
1.	Алфавит	○	○	○	○
2.	Гласные	○	○	○	○
3.	Твёрдые и мягкие согласные	○	○	○	○
4.	Парные согласные	○	○	○	○
5.	Правописание жи-ши,	○	○	○	○
	ча-ща	○	○	○	○
	чу-щу	○	○	○	○
	чк-чн	○	○	○	○
6.	Перенос слов	○	○	○	○
7.	Большая буква в фамилиях	○	○	○	○
	в именах	○	○	○	○
	в кличках	○	○	○	○
	в географических названиях	○	○	○	○
	Умения:				
1.	Писать буквы и соединения без искажений	○	○	○	○
2.	Различать гласные и согласные	○	○	○	○
3.	Распределять слова по алфавиту	○	○	○	○
4.	Ставить ударение	○	○	○	○
5.	Переносить несложные слова	○	○	○	○
6.	Списывать текст (*20слов*)	○	○	○	○
7.	Писать без ошибок словарные слова	○	○	○	○
8.	Писать без ошибок текст под диктовку (*20 слов*)	○	○	○	○
9.	Устно составлять предложение на тему	○	○	○	○

Математика

	Знание:	○	○	○	○
1.	Последовательность и название чисел от 1 до 20	○	○	○	○
2.	Названия компонентов и результата при сложении и вычитании	○	○	○	○
3.	Переместительное свойство сложения	○	○	○	○
4.	Таблицу сложения и вычитания в пределах 10	○	○	○	○
	Умение:				
1.	Считать в пределах 20 в прямом и обратном порядке	○	○	○	○
2.	Считать десятками в пределах 100	○	○	○	○
3.	В пределах 20 числа: читать	○	○	○	○
	записывать	○	○	○	○
	сравнивать	○	○	○	○
4.	Решать примеры до 20 вида: 16 + 1	○	○	○	○
	16 - 1	○	○	○	○
	10 + 6	○	○	○	○
	16 - 6	○	○	○	○
	16 -10	○	○	○	○
5.	Решать задачи в 1 действие:				
	нахождение суммы	○	○	○	○
	нахождение разности	○	○	○	○
	на сравнение	○	○	○	○
	больше «на»	○	○	○	○
	меньше «на»	○	○	○	○

○ (белый)- материал ещё не пройден
○ (зелёный)- ученик самостоятельно, правильно выполняет задания
○ (жёлтый)- ученик допускает при выполнении заданий единичные негрубые ошибки, которые может исправить сам
○ (красный)- ученик не усвоил большей или наиболее существенной части изучаемого материала, допускает грубые ошибки

ЛИСТ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

ученика(цы) 2 класса _____ _____ ***уч.год***

Литературное чтение

№ п/п	Формируемые навыки и умения		Четверти	
			I	II
1.	Способ чтения	по слогам	○	○
		по слогам и целыми словами	○	○
		целыми словами	○	○
2.	Правильность чтения	без ошибок	○	○
		1 – 2 ошибки	○	○
		3 и более	○	○
		пропуск, замена, искажение	○	○
		постановка ударения	○	○
		ошибки в окончаниях слов	○	○
		повторы	○	○
3.	Темп чтения		○	○
4.	Выразительность чтения		○	○
5.	Пересказ		○	○
6.	Чтение наизусть		○	○
7.	Составление собственного рассказа		○	○

Русский язык

1.	Звукобуквенный анализ слов (транскрипция)		○	○
2.	Морфемный анализ слов		○	○
3.	Списывание		○	○
4.	Письменный пересказ текста повествовательного характера		○	○
5.	Письмо под диктовку		○	○
6.	Создание речевых произведений определенных жанров		○	○
7.	Каллиграфия		○	○
8.	Прием письма «с окошечками»		○	○
9.	Ошибкоопасные места:	пропуски, замены, искажения	○	○
		большая буква в начале предложения	○	○
		знаки препинания в конце предложения	○	○
		пробелы между словами	○	○
		большая буква в именах собственных	○	○
		жи – ши, ча – ща, чу – щу	○	○
		обозначение мягкости согласных при письме	○	○
		разделительный ь и ъ знаки	○	○
		безударные гласные в корне слова	○	○
		парные по глухости – звонкости согласные в корне слова	○	○
		непроизносимые согласные в корне слова	○	○
		удвоенные согласные	○	○
		правописание приставок	○	○
		правописание суффиксов	○	○
		словарные слова	○	○
		перенос слов	○	○

Математика

1.	Табличные случаи сложения и вычитания в пределах 20		○	○
2.	Сложение и вычитание в пределах 100		○	○
3.	Название компонентов и результата действий	сложения	○	○
		вычитания	○	○
		умножения	○	○
		деления	○	○
4.	Умение сравнивать числа, выражения		○	○
5.	Единицы длины (см, дм, м), единицы времени (ч, мин, с)		○	○
6.	Решение задач	составление рисунка, схемы …	○	○
		выбор действий	○	○
7.	Таблица умножения	× 2-5	○	○
		× 6-9	○	○

○ (белый)- материал ещё не пройден
○ (зелёный)- ученик самостоятельно, правильно выполняет задания
○ (жёлтый)- ученик допускает при выполнении заданий единичные негрубые ошибки, которые может исправить сам
○ (красный)- ученик не усвоил большей или наиболее существенной части изучаемого материала, допускает грубые ошибки