

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ «ШКОЛА №59 ИМЕНИ Г.К.ЖУКОВА»**

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
учреждения

Протокол №8
от «11» января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУ «Школа № 59»
Е.Н. Рожко Е.Н. Рожко

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ПЕРЕВЕДЕННЫХ В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС УСЛОВНО

2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся, переведенных в следующий класс условно

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся, переведенных в следующий класс условно (далее – Положение), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 59 имени Г.К.Жукова» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Основными образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования Учреждения;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления условного перевода обучающихся в Учреждении, предусмотренного ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Условный перевод применяется для обучающихся классов, для которых не предусмотрена итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом совете, утверждаются директором Учреждения.

1.5. Положение корректируется в соответствии с изменениями, вносимыми органами управления образованием в нормативные документы, касающиеся условного перевода обучающихся в переводных классах Учреждения.

2. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся, переведенных в следующий класс условно

2.1. 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 и порядке, определенных Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости о промежуточной аттестации обучающихся Учреждения, и Учебным планом Учреждения.

2.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, а равно неудовлетворительная годовая отметка по одному или нескольким учебным предметам признаются академической задолженностью.

2.3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по неуважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

2.4. Решение о переводе обучающегося, имеющего академическую задолженность, в следующий класс условно принимается в конце образовательной деятельности текущего учебного года на заседании Педагогического совета в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом Учреждения и Положением о Педагогическом совете.

2.5. В протоколе Педагогического совета указывается фамилия обучающегося, класс обучения, название предмета (предметов), по которому (которым) он имеет академическую задолженность. На основании решения Педагогического совета издаётся соответствующий приказ директором Учреждения.

2.6. Классный руководитель на основании решения Педагогического совета и приказа по Учреждению персонально, под роспись:

- знакомит родителей (законных представителей) обучающегося:
 - с фактом условного перевода;
 - с названием предмета (предметов), по которому (которым) имеется академическая задолженность;
 - с фактом получения обучающимся материалов для подготовки к ликвидации академической задолженности в соответствии с академической задолженностью (вопросы к устному экзамену по билетам, КЭСы, темы, список литературы и др.);
 - передает родителям (законным представителям) обучающегося копию Положения об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся, переведенных в переведенных в следующий класс условно в Учреждении;
- предоставляет директору Учреждения (заместителю директора Учреждения, ведущему вопросы условного перевода), расписки родителей (законных представителей) обучающихся об ознакомлении с условным переводом в недельный срок после принятия решения Педагогическим советом об условном переводе обучающегося.

2.7. При невозможности довести информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающегося классный руководитель:

- направляет в адрес родителей (законных представителей) заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об условном переводе их ребенка;
- предоставляет директору Учреждения (заместителю директора Учреждения, ведущему вопросы условного перевода):
 - почтовую квитанцию;
 - докладную на имя директора, где отражает проделанную работу по вопросу установления контактов с родителями (законными представителями).

3. Порядок ликвидации академической задолженности

3.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу не более двух разв пределах одного года с момента образования академической задолженности.

3.3. Процедура ликвидации академической задолженности по предметам может проводиться в следующих формах:

- контрольный диктант,
- контрольная работа,
- тестирование,
- собеседование,
- другие формы.

3.4. Сроки и формы процедуры ликвидации академической задолженности определяются Педагогическим советом по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося.

3.5. Учитель, по предмету которого хотя бы один обучающийся имеет академическую задолженность, в срок до начала учебного года готовит контрольно-измерительные материалы (далее – КИМы) для проведения ликвидации академической задолженности обучающихся.

3.6. До начала текущего учебного года и начала Педагогического совета КИМы рассматриваются на МО учителей-предметников.

3.7. КИМы до начала текущего учебного года принимаются на Педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения.

3.8. Классный руководитель вносит соответствующие записи в личное дело обучающегося.

3.9. Обучающийся имеет право получить не менее двух часовых консультаций учителя в его рабочее время, что определяется приказом по Учреждению.

3.10. Родители (законные представители) обеспечивают явку обучающегося на консультации, на процедуру ликвидации академической задолженности.

3.11 Учитель, по предмету которого обучающийся (-иеся) имеет (-ют) академическую задолженность, обеспечивает качественную подготовку обучающегося (-ихся) к ликвидации академической задолженности.

4. Хранение контрольно-измерительных материалов

4.1. Утвержденные КИМы по процедуре ликвидации академической задолженности хранятся у заместителя директора по УВР (курирующего данный вопрос).

4.2. КИМы выдаются учителю в день проведения процедуры ликвидации академической задолженности и по окончании процедуры ликвидации академической задолженности сдаются на хранение заместителю директора по УВР, курирующему соответствующий предмет. Срок хранения КИМов - 1 год.

5. Проведение процедуры ликвидации академической задолженности первый раз

5.1. Расписание проведения процедуры ликвидации академической задолженности принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- ознакомиться с расписанием;
- обеспечить явку ребенка на процедуру ликвидации академической задолженности.

5.3. Обучающемуся запрещено пользоваться

- носителями информации, кроме разрешенных учителем;
- средствами связи, в частности сотовыми телефонами.

5.4. Ответственным за организацию и проведение процедуры ликвидации академической задолженности в первый раз назначается учитель.

5.5. Перед началом процедуры ликвидации академической задолженности Учитель обязан подготовить:

- кабинет;
- материалы для проведения ликвидации академической задолженности;
- листы со штампами Учреждения, в которых будут работать обучающиеся;
- бланк протокола проведения ликвидации академической задолженности по предмету.

5.6. По окончании промежуточной аттестации учитель:

- сообщает обучающему о результате промежуточной аттестации (сразу же - при ответе по билетам, в течение часа - при письменной форме проведения);
- оформляет протокол и передает его заместителю директора Учреждения, ведущему вопросы условного перевода (при проведении промежуточной аттестации в письменной форме к протоколу прикладывается проверенная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенная подписью учителя);
- выставляет оценку, полученную в ходе ликвидации академической задолженности, в электронный классный журнал (в раздел «Редактирование итоговых оценок за экзамен»), установив тип экзамена).

5.7. При положительном результате ликвидации академической задолженности и полной ликвидации академической задолженности после принятия решения Педагогическим советом издается приказ по Учреждению, обучающийся считается переведенным в следующий класс без каких-либо условий на общих основаниях, о чем классным руководителем (а в его отсутствие секретарем) вносится соответствующая запись в личное

дело обучающегося.

5.8. При отрицательном результате ликвидации академической задолженности и/или неполной ликвидации академической задолженности, как и в случае неявки обучающемуся предоставляется право пройти ликвидацию академической задолженности во второй раз.

5.9. Родители (законные представители) обязаны лично получить в Учреждении информацию о результатах ликвидации академической задолженности их ребенком в первый раз.

6. Проведение процедуры ликвидации академической задолженности вовторой раз

6.1. Для проведения процедуры ликвидации академической задолженности во второй раз на Педагогическом совете принимаются:

- график проведения ликвидации академической задолженности;
- состав комиссии в количестве трех педагогов (председатель, учитель, ассистент).

6.2. График проведения ликвидации академической задолженности утверждается приказом директора Учреждения.

6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- ознакомиться с расписанием проведения процедуры ликвидации академической задолженности;
- обеспечить явку ребенка на ликвидацию академической задолженности промежуточную аттестацию.

6.4. Классный руководитель под роспись вручает обучающемуся и его родителям (законным представителям) индивидуальный график проведения ликвидации академической задолженности во второй раз.

6.5. Ответственным за организацию и проведение процедуры ликвидации академической задолженности промежуточной аттестации назначается председатель комиссии.

6.6. Обучающемуся запрещено пользоваться

- носителями информации, кроме разрешенных учителем;
- средствами связи, в частности сотовыми телефонами.

6.7. Обучающийся выполняет работу на листах со штампами Учреждения.

6.8. По окончании процедуры ликвидации академической задолженности председатель комиссии:

- в течение часа сообщает обучающемуся о результате ликвидации академической задолженности;
- оформляет протокол (включая подписи всех членов комиссии) и передает его директору (заместителю директора Учреждения, ведущему вопросы условного перевода) (при проведении ликвидации академической задолженности в письменной форме к протоколу прикладывается проверенная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенная подписями членов комиссии);
- выставляет оценку, полученную в ходе ликвидации академической задолженности, в электронный классный журнал (в раздел «Редактирование итоговых оценок за экзамен»).

6.9. В случае неявки на процедуру ликвидации академической задолженности по

уважительной причине родители (законные представители) обучающегося не позже чем в день проведения процедуры ликвидации академической задолженности предоставляют в Учреждение документ, заверенный печатью соответствующей организации, подтверждающий уважительность причины неявки. При признании Учреждением причины неявки уважительной обучающемуся может быть перенесен срок проведения ликвидации академической задолженности.

6.10. При полной ликвидации академической задолженности решением Педагогического совета обучающийся переводится в следующий класс.

6.11. Директор Учреждения на основании решения Педагогического совета издает приказ о переводе обучающегося в следующий класс, и обучающийся считается переведенным в следующий класс без каких-либо условий, о чем классным руководителем в личное дело обучающегося вносится соответствующая запись.

7. Случай не ликвидации в установленные сроки академической задолженности

7.1. На основании протокола ликвидации академической задолженности на Педагогическом совете принимается решение о признании обучающегося, не ликвидировавшим в установленные сроки академическую задолженность.

7.2. Директор Учреждения издает приказ о признании обучающегося, не ликвидировавшим в установленные сроки академическую задолженность.

7.3. Классный руководитель после окончания для обучающегося процедуры ликвидации академической задолженности под роспись доводит до сведения родителей (законных представителей) факт не ликвидации обучающимся во второй раз.

7.4. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (при условии предоставления оных рекомендаций в установленной форме) либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

7.5. Родители (законные представители) обучающего в десятидневный срок после завершения для их ребенка процедуры ликвидации академической задолженности в личном заявлении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, обязаны определиться с условиями дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ. В случае не принятия родителями (законными представителями) решения в установленный срок, представление о неисполнении родителями (законными представителями) родительских обязанностей направляется Учреждением в органы опеки и попечительства для принятия решения о мерах административного воздействия.

7.6. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в Учреждении.

8. Оформление документов обучающихся, переведенных условно в следующий класс

8.1. Решение по результатам промежуточной аттестации в отношении обучающегося оформляется приказом по Учреждению после рассмотрения на Педагогическом совете:

- классным руководителем в личное дело обучающегося вносятся записи: неудовлетворительная годовая отметка по предмету академической задолженности выставляется в левой части ячейки с таким расчетом, чтобы через косую черту можно было бы выставить отметку повторной промежуточной аттестации;
- вместо записи «переведен в ... класс» вносится запись «переведен **условно** в ... класс».

8.2. Отрицательные результаты ликвидации академической задолженности первого раза в личное дело не вносятся.

8.3. При положительном результате ликвидации академической задолженности:

- итоговая удовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2 / 3»);
- ниже записи «переведен **условно** в ... класс» вносится запись «переведен в ... класс»;
- в ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно;
- ставится печать Учреждения, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

8.4. При отрицательном результате ликвидации академической задолженности:

- итоговая неудовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2 / 2»);
- выше записи «переведен **условно** в ... класс» вносится запись в соответствии с условиями, определенными родителями (законными представителями) для дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ. Если условия в установленный срок не определены, то вносится запись «оставлен на повторное обучение»;
- в ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно;
- ставится печать Учреждения, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

**Совета родителей
(законных представителей)
Протокол №3
от «11» января 2021г.**

**Совета обучающихся
Протокол №3
от «11» января 2021г.**