



года в пределах одного года с момента образования.. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.3.3. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учреждением создается комиссия.

2.3.4. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

2.3.6. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из этой организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.4. Обучающиеся 1/5 – 5/9 классов, I - II курсов, прибывшие из других образовательных учреждений незадолго до аттестации и не освоившие учебную программу до уровня обязательных требований по отдельным или нескольким учебным дисциплинам, освобождаются от промежуточной аттестации полностью или частично.

2.5. От промежуточной аттестации обучающиеся могут быть освобождены по состоянию здоровья, либо по другим уважительным причинам.

2.3. Решение об освобождении обучающихся от промежуточной аттестации принимается путем издания приказа на основании ходатайства классного руководителя, согласованного с заместителем директора по учебной работе и подтвержденного соответствующими документами;

2.4. Сроки повторной аттестации:

- обучающиеся, заболевшие в период промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии), сдают зачеты и экзамены, другие формы аттестационных работ в индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов, установленные заместителем директора по УР;
- по ходатайству классного руководителя или преподавателя решением педсовета колледжа такие обучающиеся могут быть освобождены от сдачи пропущенных зачетов и экзаменов.

### **3. Перечень экзаменов и зачетов, их выбор, подготовка экзаменационных материалов.**

3.1. Количество зачетов и экзаменов в классах определяется учебным планом.

3.2. При ежегодном определении перечня зачетов и экзаменов, их форм проведения учитывается следующее:

- возможность обеспечения равномерной нагрузки преподавателей учебных дисциплин;
- чередование в классах, на курсах устных и письменных зачетов и экзаменов.

3.3. Перечень зачетов и экзаменов на учебный год, перечень учебных дисциплин по выбору формы сдачи зачетов и экзаменов (устные, письменные, комбинированные, тестовые, рефераты и др.), продолжительность письменных экзаменов утверждаются приказом директора в срок до 1 апреля ежегодно. Проект приказа готовится заместителем директора по учебной работе.

3.4. После издания приказа в колледже в срок до 15 апреля проводится все необходимая подготовительная работа по сдаче обучающимися зачетов и экзаменов;

- классные руководители организуют с учащимися работу по определению учебных дисциплин для сдачи зачетов и передают собранные сведения в учебную часть;

-преподаватели готовят билеты, тексты задач, практических заданий к билетам для устного экзамена, тексты письменных и тестовых работ, темы рефератов и др. Подготовительные материалы рассматриваются на МО и утверждаются заместителем директора по учебной работе;

-преподаватели сдают подготовительный зачетный материал на хранение заместителю директора; выдают обучающимся вопросы для устного экзамена; проводят работу по выбору обучающимися темы рефератов; консультируют их по порядку проведения зачетов.

3.5. Тесты для письменного зачета (экзамена), тексты задач, практических заданий для устного экзамена обучающимися до начала зачета (экзамена) не должны быть заранее известны.

#### **4.Порядок проведения аттестации, выведения отметок, перевода в следующий класс обучающихся.**

4.1. Зачеты и переводные экзамены в принимаются комиссиями в составе 2-х человек - учителя и ассистента, утверждаемых приказом директора. Проект приказа по составу зачетных и экзаменационных комиссий готовится заместителем директора по учебной работе.

4.2. Расписание промежуточной аттестации, в которой называется начало каждого зачета и экзамена, составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся и их родителей (или законных представителей) в срок, не позднее чем за одну неделю до начала промежуточной аттестации.

4.3. При проверке в работах по русскому языку и литературе указывается отдельно количество ошибок орфографических, пунктуационных, грамматических, а также фактических и речевых. Сочинение оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание, вторая - за грамотность. На экзаменах по физике, химии, биологии обучающимся предоставляется право использовать при необходимости справочные таблицы величин, приборы и материалы для выполнения практических заданий.

4.4. Обучающимся предоставляется возможность ознакомиться с итогами проверки своей письменной работы. Организация показа работ обучающимся возлагается на преподавателя, принимающего экзамен. В случае несогласия с отметкой, выставленной за письменную работу, обучающийся имеет право в тот же день, когда он познакомился с итогами проверки своей письменной работы, обратиться с письменным заявлением в конфликтную комиссию о несогласии с выставленной ему отметкой. Комиссия, не позднее следующего дня, обязана рассмотреть заявление и дать ответ заявителю.

4.5. Зачетные и экзаменационные комиссии при выставлении годовых отметок руководствуются следующим:

- годовая отметка по предмету выставляется на основании отметок за учебный год и за экзамен;

- при неудовлетворительной отметке, полученной учеником на зачете или экзамене, ему не может быть выведена положительная годовая отметка.

4.6. Отметки за экзамен и годовая отметка за учебный год определяются, только комиссией и могут быть объявлены обучающимся сразу после сдачи устного экзамена или после его сдачи всеми обучающимися. Отметка за письменный экзамен должна быть объявлена обучающимся до начала следующего экзамена.

4.7. В классном журнале отметки за зачет выставляются отдельной колонкой после даты последнего урока триместра.

4.8. При выставлении в классный журнал годовых, экзаменационных и итоговых отметок по предметам учителя руководствуются следующим:

- годовая отметка выставляется обучающимся в колонку после даты последнего урока:

-преподаватели готовят билеты, тексты задач, практических заданий к билетам для устного экзамена, тексты письменных и тестовых работ, темы рефератов и др. Подготовительные материалы рассматриваются на МО и утверждаются заместителем директора по учебной работе;

-преподаватели сдают подготовительный зачетный материал на хранение заместителю директора; выдают обучающимся вопросы для устного экзамена; проводят работу по выбору обучающимися темы рефератов; консультируют их по порядку проведения зачетов.

3.5. Тесты для письменного зачета (экзамена), тексты задач, практических заданий для устного экзамена обучающимися до начала зачета (экзамена) не должны быть заранее известны.

#### **4.Порядок проведения аттестации, выведения отметок, перевода в следующий класс обучающихся.**

4.1. Зачеты и переводные экзамены в принимаются комиссиями в составе 2-х человек - учителя и ассистента, утверждаемых приказом директора. Проект приказа по составу зачетных и экзаменационных комиссий готовится заместителем директора по учебной работе.

4.2. Расписание промежуточной аттестации, в которой называется начало каждого зачета и экзамена, составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся и их родителей (или законных представителей) в срок, не позднее чем за одну неделю до начала промежуточной аттестации.

4.3. При проверке в работах по русскому языку и литературе указывается отдельно количество ошибок орфографических, пунктуационных, грамматических, а также фактических и речевых. Сочинение оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание, вторая - за грамотность. На экзаменах по физике, химии, биологии обучающимся предоставляется право использовать при необходимости справочные таблицы величин, приборы и материалы для выполнения практических заданий.

4.4. Обучающимся предоставляется возможность ознакомиться с итогами проверки своей письменной работы. Организация показа работ обучающимся возлагается на преподавателя, принимающего экзамен. В случае несогласия с отметкой, выставленной за письменную работу, обучающийся имеет право в тот же день, когда он ознакомился с итогами проверки своей письменной работы, обратиться с письменным заявлением в конфликтную комиссию о несогласии с выставленной ему отметкой. Комиссия, не позднее следующего дня, обязана рассмотреть заявление и дать ответ заявителю.

4.5. Зачетные и экзаменационные комиссии при выставлении годовых отметок руководствуются следующим:

- годовая отметка по предмету выставляется на основании отметок за учебный год и за экзамен;

- при неудовлетворительной отметке, полученной учеником на зачете или экзамене, ему не может быть выведена положительная годовая отметка.

4. 6. Отметки за экзамен и годовая отметка за учебный год определяются, только комиссией и могут быть объявлены обучающимся сразу после сдачи устного экзамена или после его сдачи всеми обучающимися. Отметка за письменный экзамен должна быть объявлена обучающимся до начала следующего экзамена.

4. 7. В классном журнале отметки за зачет выставляются отдельной колонкой после даты последнего урока триместра.

4.8. При выставлении в классный журнал годовых, экзаменационных и итоговых отметок по предметам учителя руководствуются следующим:

- годовая отметка выставляется обучающимся в колонку после даты последнего урока:

- экзаменационная отметка выставляется после проведения экзамена в сводную ведомость в конце классного журнала;

- итоговая отметка выставляется в сводной ведомости в конце классного журнала после ее обсуждения членами аттестационной комиссии.

4.9. Все отметки за экзамены вносятся, кроме классного журнала, также и в протокол проведения экзамена. Форма протокола для сдачи зачетов и переводных экзаменов утверждается директором.

4.10. Вопрос о дальнейшем обучении обучающихся, имеющих по окончании итоговой аттестации 3 и более итоговых отметок «2», а также не выдержавших повторную аттестацию хотя бы по одному учебному предмету, решается в соответствии с Уставом колледжа.

4.11. Все экзаменационные материалы, включая протоколы зачетов и экзаменов, сдаются на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

4 / 2014 / 2015

Директор ГБПОУ РБ БХК им. Р. Нурсева

О.Г. Вильданова