

Локальный нормативный акт образовательной организации

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 п. Новозавидовский*

Согласовано
на Управляющем совете школы
протокол № 3 от 20.02.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №1

п. Новозавидовский

Е.А. Тарасова

Приказ № 52/1 от 26.02.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными
в следующий класс, по ликвидации академической задолженности

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления условного перевода обучающихся МБОУ СОШ №1 п. Новозавидовский предусмотренного ст. 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ СОШ №1 п. Новозавидовский и определяет сроки, порядок, формы и процедуры организации работы с обучающимися, их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности обучающимися, условно переведенными в следующий класс.
- 1.3. Условный перевод предполагает перевод в следующий класс обучающихся на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющих неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.
- 1.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно (ст.58, п.8 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»)
- 1.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность (ст.58, п. 3 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»). Обучающимся предоставляется возможность продолжить обучение и одновременно ликвидировать имеющуюся академическую задолженность.
- 1.6. Образовательная организация, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

II. Порядок условного перевода обучающихся.

- 2.1. Классные руководители в 3-хдневный срок доводят до сведения родителей (законных представителей) итоги годовой аттестации путем выставления отметок в дневники обучающихся, а также письменно уведомляют их о неудовлетворительных результатах обученности по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождении промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.
- 2.2. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению педагогического совета.
- 2.3. Педагогическим советом на заседании, посвященном переводу учащихся в следующий класс, определяются и заносятся в протокол условия осуществления перевода обучающихся на ступени начального общего, основного общего и среднего общего (10 класс) образования, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по предметам.
- 2.4. В протоколе педагогического совета указывается фамилия ученика, класс обучения, название предмета, по которому по итогам года он имеет неудовлетворительную отметку; определяется срок ликвидации задолженности, согласованный с родителями (законными представителями).
- 2.5. На основании решения педагогического совета издаётся соответствующий приказ, и создаются условия для ликвидации задолженности.
- 2.6. В классном журнале и личном деле обучающегося делается запись: «Условно переведен», указывается дата проведения педагогического совета и номера протокола.

2.7. Академическую задолженность условно переведенные обучающиеся ликвидирует в установленные ОО сроки: в первый раз в течение второй недели сентября, во второй раз – в течение четвертой недели сентября. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам (ст.58, п.5 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»).

2.8. В первый раз аттестацию для имеющих академическую задолженность проводит педагог, для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия (ст.58, п.6 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»).

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

2.10. Форма ликвидации академической задолженности выбирается общеобразовательным учреждением самостоятельно и может проходить как письменно, так и устно:

Письменные формы аттестации	Устные формы аттестации
Диктант Контрольная работа Изложение Сочинение Тестовая работа Письменный зачет Метапредметная комплексная работа и т.д.	Проверка уровня сформированности видов речевой и читательской деятельности Собеседование Защита реферата или проекта Тематический зачет Творческий отчет (музыка, ИЗО, искусство) Сдача нормативов по физической культуре и тд.

2.11. Ликвидация академической задолженности осуществляется во внеурочное время по согласованию ОО и родителей (законных представителей) обучающегося.

2.12. Ответственность за соблюдением сроков ликвидации академической задолженности, контроль за посещением консультаций несут родители (законные представители).

2.13. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности осуществляет классный руководитель и заместитель директора по УВР.

2.14. Условно переведенные обучающиеся зачисляются в следующий класс на основании решения педагогического совета и приказа директора, их фамилии вносятся в списки классного журнала последующего учебного года.

2.15. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, в отчете на начало учебного года по форме ОО-1 указываются в составе того класса, в который условно переведены.

III. Аттестация условно переведённых учащихся

3.1. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе. Директор школы издаёт приказ. В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись: переведен в __ класс, приказ № __ от ____.

3.2. Обучающиеся на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего (10 класс) образования, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению его родителей (законных представителей):

- 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 (ст.58, п.9 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»).

3.3. Родителей (законных представителей) оповещают о ликвидации или неликвидации задолженности в первый раз.

IV. Ликвидация обучающимися академической задолженности

4.1. Для работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, приказом директора по школе:

- назначаются учителя, которые помогают обучающимся ликвидировать задолженность, составляется план-график по ликвидации задолженности;
- организуются индивидуальные занятия по усвоению учебной программы соответствующего предмета в полном объеме (формы и методы работы определяются учителем в зависимости от уровня знаний обучающихся и их индивидуальных особенностей);
- устанавливается расписание занятий; сроки проведения итогового контроля. По первичному итоговому контролю оформляется протокол. Приложение 3.

4.2. Повторное прохождение аттестации проводится в установленные сроки с оформлением соответствующего протокола. Приложение 4.

4.3. По завершении сроков аттестации на основании представленных протоколов издается приказ «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты аттестации заносятся в журнал и личные дела обучающихся. Приложение 1.

4.4. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями (законными представителями) сроки сдачи программного материала, а также если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за учебный год считается окончательной.

V. Особенности условного перевода

5.1. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования (ст.66, п.5 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»).

5.2. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (ст.59, п.6 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ»).

VI. Оформление документов условно переведенным в следующий класс и ликвидации академической задолженности.

6.1. Заявления родителей (законных представителей), протоколы, график консультаций, материалы промежуточной аттестации и иные документы по ликвидации академической задолженности оформляются в соответствии с приложениями к данному **Положению** и хранятся в ОО 1 год.

6.2. Записи об условном переводе и отметки по предметам за год вносятся в классный журнал, дневник и личное дело обучающегося классным руководителем. По окончании срока ликвидации задолженности вносятся записи о переводе или об оставлении на повторный курс обучения, переводе по адаптированным учебным программам, либо об обучении по индивидуальному учебному плану.

6.3. Все записи в классных журналах, личных делах обучающихся производятся в соответствии с приложениями к данному Положению.

VII. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

7.1. Родители (законные представители) :

- имеют право подать на имя директора ОО заявление о ликвидации академической задолженности с указанием сроков аттестации;
- несут ответственность за выполнение обучающимися задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за соблюдением обучающимися сроков аттестации по ликвидации академической задолженности.

7.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность:

Имеют право:

- получить по запросу дополнительные задания для подготовки к аттестации;

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получить консультации;
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

Обязаны:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки;
- посещать консультации

7.3. Классный руководитель обязан:

- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать их заместителю директора по УВР;
- сформировать пакет документов в соответствии с приложениями к данному Положению;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- оформить соответствующие записи в личных делах, классном журнале о результатах аттестации по ликвидации академической задолженности в соответствии с приложениями к данному Положению.

7.4. Учитель- предметник обязан:

- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения не менее чем за день до аттестации;
- провести консультации в соответствии с графиком;
- разработать и реализовать график ликвидации пробелов в знаниях для обучающихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта.

7.5. Председатель комиссии обязан:

- организовать работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- проконтролировать присутствие членов комиссии;
- подготовить протокол; тексты заданий; образец оформления титульного листа письменной работы.

Председатель комиссии несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и подписями всех членов комиссии.

7.6. Члены комиссии:

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

Приложение 1

Образцы записей в классных журналах, личных делах обучающихся условно переведенных, имеющих академическую задолженность или ликвидировавших ее.

1. «Условно переведен, решение педагогического совета протокол № _____ от _____ 20__ г.» - вносится в классный журнал прошлого учебного года и личное дело после решения педагогического совета по завершении учебного года.
2. По истечении срока, определенного приказом об организации работы с условно переведенными обучающимися, на основании представленных протоколов, решения педагогического совета, издается приказ, который фиксируется в классном журнале и личном деле обучающегося:
 - 2.1. « переведен в _____ класс, приказ № _____ от _____ 20__ г.»
 - 2.2. « срок ликвидации задолженности продлен в связи с _____ до _____ 20__ г. приказ № _____ от _____ 20__ г.»
 - 2.3. «оставлен на повторное обучение в _____ классе, приказ № _____ от _____ 20__ г.»
 - 2.4. «продолжает получать обучение в форме _____ за курс _____ класса, приказ № _____ от _____ 20__ г.»
3. Классный руководитель в классном журнале прошлого года:
 - 3.1. выставляет итоговую отметку на страницу учета текущей успеваемости следующим образом: при условии положительной аттестации в клетке рядом с неудовлетворительной годовой отметкой выставляется отметка, полученная на аттестации и в нижней части страницы делается запись:

Академическая задолженность по _____ (указывается предмет) ликвидирована. Отметка _____ (_____) Приказ № _____ от _____ Учитель _____ / _____ /

- 3.2. В графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер протокола педсовета о ликвидации задолженности и переводе обучающегося.
- 3.3. В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора вносятся 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 в _____ класс, приказ № _____ от _____ 201__ г»;

При неликвидации задолженности:

 - в графе, где сделана запись «условно переведен», делается запись «оставлен на повторное обучение», « переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК № _____ от _____ 20__ г.»
 - в классном журнале текущего учебного года на странице учета текущей успеваемости делается запись « выбыл», а в сводной ведомости учета успеваемости указывается « выбыл _____ класс , приказ № _____ от _____ 20__ г.». Фамилия обучающегося вносится в журнал того класса, куда он переведен.

Приложение 2.
Директору МБОУ СОШ №1
п. Новозавидовский
Тарасовой Е.А.

от _____

заявление

Я, _____,
предупреждена о задолжности по ряду учебных предметов за год моего ребенка,
_____, ученика (цы) _____ класса. Обязуюсь
контролировать сдачу задолжности по указанным предметам в указанные сроки.

предмет	срок сдачи задолжности

«__» _____ 20__ г

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 п. Новозавидовский**

Протокол

Ликвидации академической задолженности за курс _____ класса

по _____

(указать предмет)

ФИ обучающегося _____

Класс _____

ФИО экзаменуемого учителя _____

Дата проведения _____

Форма проведения _____

На аттестацию явился / не явился (нужное подчеркнуть)

Начало ___ ч ___ мин

Окончание ___ ч ___ мин

Итоги аттестации по ликвидации академической задолженности:

отметка за аттестацию
цифра (расшифровка)

Запись о нарушениях _____

Дата внесения отметок в протокол _____

Экзаменующий учитель _____ / _____
(подпись) (ФИО)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 п. Новозавидовский**

Протокол

Ликвидации академической задолженности за курс _____ класса

По _____

(указать предмет)

Ф.И.О. обучающегося _____

Ф.И.О. председателя комиссии _____

Ф.И.О. членов комиссии _____

Дата проведения _____

Форма проведения _____

(пакет материалов прилагается к протоколу)

На аттестацию явился / не явился *(нужное подчеркнуть)*

Начало _____ (время) Окончание _____ (время)

Итоги аттестации по ликвидации академической задолженности:

отметка за аттестацию
<i>цифра (расшифровка)</i>

Запись о нарушениях _____

Дата внесения отметок в протокол _____

Председатель комиссии _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 п. Новозавидовский*

« _____ » _____ 20 ____ г

Письменная работа

по _____

в форме _____

за курс _____ класса

(ликвидация академической задолженности)

Ученика (цы) _____