

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ СОШ №3  
им. А.Верещагиной г.Туапсе  
Протокол № 1  
от «31» 08 2016



## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ СОШ №3 им. А. Верещагиной г.Туапсе и регламентирует порядок работы администрации, педагогических работников МБОУ СОШ №3 им. А. Верещагиной г.Туапсе (далее-Учреждение) по ликвидации академической задолженности, обучающимися, условно переведенными в следующий класс и их родителями (законными представителями).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативным локальным актом школы «Порядок и основания перевода обучающегося в следующий класс (условный перевод), другое образовательное учреждение, отчисления и восстановления».

### 2. Организация и сроки проведения ликвидации академической задолженности

2.1. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, решением педагогического совета Учреждения переводятся в следующий класс условно.

2.3. На основании решения педагогического совета, в Учреждении издается приказ об условном переводе обучающихся в следующий класс с возложением ответственности на заместителя директора школы по учебной работе за создание условий для ликвидации учащимися задолженности в течение следующего учебного года.

2.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, пройдя промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки установленные Учреждением и согласованные с родителями (законными представителями) в пределах одного учебного года с момента образования академической задолженности.

Для проведения промежуточной аттестации во второй период создаётся предметная комиссия.

В состав предметной комиссии входят: заместитель директора по учебной работе, учитель, ведущий предмет в этом классе на момент возникновения задолженности у обучающегося и учитель по данному предмету не ведущий в этом классе.

2.5. Организация работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, является объектом контроля администрации.

2.6. Учреждение предоставляет обучающимся учебники и другую литературу, имеющуюся в библиотеке и необходимую для подготовки к аттестации, по заявлению родителей (законных представителей) проводится консультативная помощь учителя-предметника, необходимая для освоения общеобразовательной программы по предмету, осуществляется аттестация обучающегося.

2.7. Форму ликвидации академической задолженности определяет учитель с учетом уровня подготовки обучающегося, его индивидуальных особенностей, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Аттестация может быть проведена в устной (билеты) и письменной (контрольная работа) форме. Избранная форма ликвидации академической задолженности, график консультаций учащегося в течение учебного года сообщается учителем администрации школы не позднее 1 сентября текущего учебного года.

### **3. Аттестация условно переведенного обучающегося.**

3.1. Форма проведения аттестации по предмету определяется педсоветом в начале учебного года и доводится до сведения родителей (законных представителей). (приложение №1)

3.2. Аттестация может быть проведена в устной (билеты) и письменной (контрольная работа) форме.

#### **Формы фактического установления уровня знаний обучающихся**

<i>Письменные</i>	<i>Устные</i>
<i>виды проведения аттестации</i>	<i>виды проведения аттестации</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• диктант;</li><li>• контрольная работа по</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• диагностика техники чтения;</li><li>• защита реферата;</li></ul>

математике;

- изложение с разработкой плана его содержания;
- сочинение или изложение с творческим заданием;
- тестовая работа;
- письменный зачёт;
- метапредметная комплексная работа

- защита проекта;
- сдача нормативов по физической культуре;
- тематический зачёт.
- творческий отчёт (концерт, выставка работ и т.п.).

3.4. По результатам педагогического совета обучающийся и его родители (законные представители):

- знакомятся с нормативными документами, определяющими порядок и сроки ликвидации академической задолженности в Учреждении;
- знакомятся с предложенными возможными формами ликвидации академической задолженности с учётом уровня обучения, в соответствии с Ученические получают «План ликвидации пробелов в знаниях», в котором указываются учебный предмет, курс (модуль), темы, формы и сроки (дата, время) ликвидации академической задолженности (Приложение 2).

3.5. Для проведения аттестации учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии за 5 рабочих дней до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации.

3.6. Обучающийся, успешно прошедший аттестацию, считается переведенным в данный класс, о чем делаются записи в журнале и личном деле, издается приказ.

В случае неудовлетворительного результата по ликвидации академической задолженности обучающимся предоставляется право на повторную сдачу данной задолженности во I полугодии текущего учебного года.

3.7. Перевод обучающегося в любом случае производится по решению педагогического совета.

3.8. Учитель-предметник, проводящий занятия по ликвидации академической задолженности, журнал ликвидации академической задолженности, указывая в нём даты, темы.

3.9. Аттестация обучающегося, имеющего академическую задолженность отражается в протоколе аттестации (**фактического установления уровня знаний обучающихся**). В протоколе обязательно указывается дата

проведения аттестации, предмет, тема, форма аттестации, оценка, подпись учителя и расшифровка.(приложение 3)

При проведении аттестации в присутствии родителей (законных представителей), в протокол вносится фамилия имя отчество родителя (законного представителя).

Протоколы заседаний комиссии издаются в 2-х экземплярах, один из которых хранится в школе в течение одного календарного года, другой передается родителю под роспись.

#### **4. Порядок перевода учащегося в следующий класс после ликвидации академической задолженности**

4.1. Протокол проведения аттестации служит документом, подтверждающим ликвидацию (не ликвидацию) академической задолженности.

4.2. При успешном прохождении аттестации, решением педагогического совета обучающийся переводится в следующий класс.

Протокол аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе.

4.3. Директор Учреждения на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающихся в следующий класс. (приложение 5)

4.2. Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала текущего учебного года. Например: *ликвидирована академическая задолженность за \_\_\_ класс по математике, переведён в \_\_\_ класс, протокол №, приказ №. от ...*

или для выпускного класса:

*ликвидирована академическая задолженность за \_\_\_ класс по математике, допущен к государственной итоговой аттестации, протокол №.. от ...*

- выставляет годовую отметку в личное дело

обучающегося, записав в нижнем поле : *задолженность*

*за \_\_\_ класс по математике ликвидирована, протокол*

*№...от ...;*

- знакомит родителей (законных представителей) решением педагогического совета и приказом по Учреждению «О переводе обучающегося в следующий класс или о допуске к государственной итоговой аттестации для выпускников».

#### **5. Обучение обучающихся не ликвидировавших академическую задолженность**

5.1. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности решением педагогического совета не переводятся в следующий класс, а обучающиеся выпускных классов 9,11 не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Запись в классном журнале в ведомости успеваемости:

*не переведён, протокол №..., от...*

В последствие по заявлению родителей (законных представителей) оставлен на повторный курс обучения или для выпускников 9,11 классов: *не допущен к государственной итоговой аттестации, протокол №., от...*

5.2. 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, либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.3. Обучающиеся на ступени среднего общего образования, не освоившие общеобразовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету продолжают получать образование в иных формах.

5.4. Данное положение доводится до родителей (законных представителей) обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам.

## **6. Организация деятельности комиссии.**

6.1. Комиссия по аттестации обучающихся при ликвидации академической задолженности, назначается приказом директора Учреждения.

6.2. Аттестация обучающегося, имеющего академическую задолженность отражается в протоколе аттестации (**фактического установления уровня знаний обучающихся**). В протоколе обязательно указывается дата проведения аттестации, предмет, тема, форма аттестации, оценка, подпись учителя и расшифровка.

При повторной аттестации протокол подписывается всеми членами комиссии.

Протоколы заседаний комиссии издаются в 2-х экземплярах, один из которых хранится в школе в течение одного календарного года, другой передается родителю под роспись.

6.5. Председатель комиссии:

- организывает работу комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;

- подготовит для проведения аттестации протокол;
- согласовывает текст задания;
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии .(приложение 4)

6.7. Члены комиссии:

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

Срок действия настоящего Положения не устанавливается.

Приложение № 1  
к Порядку организации работы с обучающимися,  
условно переведенными в следующий класс

(на бланке Школы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемая (ый)

\_\_\_\_\_

Администрация МБОУ СОШ №3 им. А. Верещагиной г. Туапсе уведомляет Вас, \_\_\_\_\_ что Ваш сын (дочь) \_\_\_\_\_

Переводится в \_\_\_\_\_ класс с академической задолженностью по предмету: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29 декабря 2012 года ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности возлагается на его родителей.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность проходит промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз в пределах одного года. Для проведения повторной промежуточной аттестации в школе создается комиссия.

Дата \_\_\_\_\_ проведения \_\_\_\_\_ повторной \_\_\_\_\_ промежуточной аттестации \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ (подпись)(Ф.И.О. родителей, законных представителей) ( дата)

Приложение № 2  
к Порядку организации работы с обучающимися,  
условно переведенными в следующий класс

(на бланке Школы)

**План**

**ликвидации пробелов в знаниях** обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И. ученика)

получившего(ей) неудовлетворительную отметку по учебному предмету,  
курсу (модулю)

по итогам \_\_\_\_\_

- (указывается учебный период (при организации текущего контроля успеваемости) или промежуточная аттестация)

**201\_\_ / 201\_\_ учебного года**

Учитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. учителя предметника)

№ п/п	Название темы	Мероприятия по устранению пробелов в знаниях		Формы контроля по каждой теме	Дата проведения
		Используемый учебный материал, источники	Сроки проведения (указать период)		

Подпись учителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г



Приложение 3  
к Порядку организации работы с обучающимися,  
условно переведенными в следующий класс

**Протокол**

Аттестации за курс \_\_\_\_\_ класса

Ф.И.О. учителя \_\_\_\_\_

Форма проведения: \_\_\_\_\_

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему \_\_\_\_\_ человек.

Не явилось \_\_\_\_\_ человек.

Аттестация началась в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин., закончилась в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин

П/п	Ф.И.О.	предмет	Оценка	Подпись

Особые отметки об оценке ответов учащегося(ейся):

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения \_\_\_\_\_ 201 г.

Дата внесения в протокол оценок: \_\_\_\_\_ 201 г.

Приложение 4  
к Порядку организации работы с обучающимися,  
условно переведенными в следующий класс

**Протокол**

Переаттестации за курс \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ четверти  
по \_\_\_\_\_

Ф.И.О. учителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. членов комиссии: \_\_\_\_\_

Форма проведения: \_\_\_\_\_

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему \_\_\_\_\_ человек.

Не явилось \_\_\_\_\_ человек.

Аттестация началась в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин., закончилась в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин

П/п	Ф.И.О.	предмет	Оценка за _____ четверть	Оценка за аттестацию	Итоговая Оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения \_\_\_\_\_ 201 г.

Дата внесения в протокол оценок: \_\_\_\_\_ 201 г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 5  
к Порядку организации работы с обучающимися,  
условно переведенными в следующий класс

### ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
№ \_\_\_\_

#### О результатах ликвидации задолженности

В соответствии с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ №  
« \_\_\_\_ »  
на основании результатов аттестации по ликвидации академической  
задолженности

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая Оценка
1.				
2.				

2. Классным руководителям:
  - 2.1. Внести в личные дела и классные журналы внести соответствующие записи;
  - 2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Директор школы

Приложение  
к Порядку организации работы с обучающимися,  
условно переведенными в следующий класс

**Заявление  
на участие в промежуточной аттестации обучающихся**

(кому) \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ ФИО руководителя ОО

фамилия, имя, отчество (полностью)

прошу зарегистрировать моего ребенка для участия в повторной промежуточной аттестации по учебным предметам (напротив выбранного предмета, поставьте да):

Учебные предметы	Досрочный период	Основной период

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), подпись, подтверждающая согласие на сдачу заявленных предметов

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Заявление принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата \_\_\_\_\_ должность, ФИО

Приложение  
к Порядку организации работы с обучающимися,  
условно переведенными в следующий класс

**Результаты промежуточной аттестации**

\_\_\_\_\_  
ФИО родителей

Доводим до сведения результаты промежуточной аттестации Вашей дочери (сына)

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка

Классный руководитель: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

ФИО

подпись

Дата \_\_\_\_\_

**Результаты повторной промежуточной аттестации**

\_\_\_\_\_  
ФИО родителей

Доводим до сведения результаты промежуточной аттестации Вашей дочери (сына)

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка

Классный руководитель: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

ФИО

подпись

Дата \_\_\_\_\_