



Утверждаю:
Директор ИТЛ № 24
С.М. Жилин

Приказ №763 от 01.09.2018г.

Положение

о порядке организации работы с обучающимися,
условно переведенными в следующий класс, по
ликвидации академической задолженности в
муниципальном общеобразовательном
учреждении - Информационно-технологический
лицей №24 г. Нерюнгри им. Е.А.Варшавского

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления условного перевода обучающихся МОУ ИТЛ №24 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 МОУ ИТЛ №24 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 не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.
- 1.4. Обучающиеся не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс 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. Обучающиеся не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно (ст.58, п.8 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»).
- 1.7. 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, бумажный и электронный журнал, а так же письменно уведомляют их о неудовлетворительных результатах обученности по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

- 2.2. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению педагогического совета в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом учреждения.
- 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 и основного общего 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 в течение следующего учебного года.
- 2.6. В классном журнале и личном деле обучающегося делается запись: «Условно переведен», указывается класс, дата проведения педагогического совета и номера протокола.
- 2.7. Академическую задолженность условно переведенных обучающихся ликвидируется в установленные ОО сроки, но не ранее начала очередного учебного года и не более двух раз в пределах одного года с момента ее образования. 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 создаётся 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 т.д.

- 2.11. Ликвидация академической задолженности осуществляется во внеурочное время по согласованию ОО и родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.12. Родители (законные представители) обучающегося условно переведенного обучающегося письменно уведомляются о принятом педагогическим советом решении.
- 2.13. Родители (законные представители) обучающихся не позднее, чем за две недели до начала аттестации, подают заявление на имя директора ОО о сроках ликвидации академической задолженности и подготовке заданий для аттестационных испытаний по установленной форме, а также письменно уведомляются:
- о сроках ликвидации задолженности,
 - об объёме необходимого для освоения учебного материала,
 - о консультативной помощи учителей - предметников, необходимой для освоения общеобразовательной программы по данному предмету;
 - о формах и методах работы, учитывающих уровень знаний и индивидуальные особенности ребенка,
 - о мерах по психологическому сопровождению обучающегося
- 2.14. Ответственность за соблюдением сроков ликвидации академической задолженности, контроль за посещением консультаций несут родители (законные представители).
- 2.15. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности осуществляет классный руководитель и заместитель директора по УВР.
- 2.16. Заместитель директора по УВР на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков и ответственных лиц.
- 2.17. Условно переведенные обучающиеся зачисляются в следующий класс на основании приказа директора и решения педагогического совета, их фамилии вносятся в списки классного журнала текущего учебного года.
- 2.18. 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. Педагогический совет принимает решение о переводе обучающегося, на основании которого директор лицея издаёт приказ. В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе (указывается класс, дата проведения педагогического совета и номер протокола).
- 3.2. Родители (законные представители) обучающегося в исключительных случаях по согласованию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации обучающегося в качестве наблюдателей, однако без права устных высказываний или требований пояснений в ходе проведения аттестации (все

разъяснения аттестационной комиссии можно получить после официального окончания аттестации).

- 3.3. При нарушении установленных требований проведения аттестации со стороны обучающегося или присутствующего родителя (законного представителя) комиссия вправе прекратить проведение аттестации и (или) назначить другой срок.
- 3.4. Обучающиеся на уровнях начального общего и основного общего образования, не ликвидирующие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению его родителей (законных представителей):
- оставляется на повторное обучение,
 - продолжают получать образование в иных формах
 - 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»).
- 3.5. Обучающиеся на уровне среднего общего образования, не ликвидирующие академическую задолженность в установленные сроки продолжают получать образование в иных формах.

Решение по данному вопросу принимается и оформляется педагогическим советом, на основании которого директором ОО издается приказ.

- 3.5. Родители (законные представители) должны быть поставлены в известность о заседании педагогического совета не позднее, чем за три дня до его проведения.

IV. Ликвидация обучающимися академической задолженности

- 4.1. Для работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, приказом директора по лицу:
- назначаются учителя, которые помогают обучающимся ликвидировать задолженность, составляется план-график по ликвидации задолженности;
 - организуются 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);
 - устанавливаются место, время проведения и расписание занятий; форма ведения текущего учета знаний обучающихся; сроки проведения итогового контроля.
- 4.2. С обучающимися, условно переведенными в следующий класс, могут быть проведены индивидуальные учебные занятия с целью освоения ими образовательных программ соответствующего учебного предмета в полном объеме; дополнительные учебные занятия для обучающегося организуются его родителями (законными представителями) по договоренности:
- с учителями по индивидуальной программе (за счет индивидуальных или групповых консультаций) или любого другого общеобразовательного учреждения в форме индивидуальных консультаций вне учебных занятий;
 - с учителями, имеющими право на индивидуальную трудовую деятельность;
 - в форме самообразования, в свободное от основной учебы время.

- 4.3. Учитель - предметник, комиссия при повторном прохождении аттестации, проводят аттестацию в установленные сроки с оформлением соответствующих протоколов.
- 4.4. По завершению сроков аттестации, на основании представленных протоколов и решения педагогического совета директором ОО издается приказ «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты аттестации заносятся в журнал и личные дела обучающихся.
- 4.5. 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. Условный перевод не осуществляется для обучающихся в выпускных классах ступеней начального общего и основного общего образования. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования (ст.66, п.5 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»).
- 5.2. Обучающиеся 9-х классов и 11-х классов, не ликвидировавшие академической задолженности, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

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

- 6.1. Уведомления, извещения и 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;
- сдать аттестацию в установленные сроки;
- посещать консультации

7.3. Классный руководитель обязан:

- довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание данного Положения;
- 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:

- на основе приказа по ОО сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за две недели до аттестации;
- провести консультации в соответствии с графиком;
- разработать и реализовать план (программу) 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 аттестацию;

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

Уважаемые родители (законные представители)

Администрация МОУ ИТЛ №24 уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь)

(Ф.И.О. ученика)

ученик(ца) _____ класса имеет академическую задолженность по итогам 20__ - 20__ г., так как имеет неудовлетворительные результаты по _____
(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)

и решением педагогического совета от _____ № _____ в следующий класс переводится условно с академической задолженностью по _____

(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (статья 58 п.2) и «Положением о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности», обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в течение следующего учебного года;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации;
- по письменному заявлению родителей на повторную аттестацию, в случае неудовлетворительных результатов после первого аттестационного испытания.

Форма отчетности по ликвидации академической задолженности при условном переводе, сроки ликвидации задолженности будут сообщены Вам дополнительно.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению родителей (законных представителей):

- оставляются на повторный курс обучения;
- продолжают получать образование в иных формах (п.9.ст.58 ФЗ № 273 «Закон об образовании в РФ»).

Ответственность за своевременную явку обучающихся для ликвидации академической задолженности **возлагается на родителей** (законных представителей).

Директор МОУ ИТЛ №24 _____

С.М.Жилин

Классный руководитель _____

Ознакомлены

(подпись)

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

(дата)

**План
ликвидации пробелов в знаниях**

ученика _____ класса,
имеющий академическую задолженность за _____
учебный год в связи с неудовлетворительными результатами
по _____

(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)

№ п/п	Учебный предмет	Форма отчетности	Дата проведения	Учитель (ФИО)

Директор МОУ ИТЛ №24 _____

С.М.Жилин

Классный руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Учитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлены

(подпись)

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

(дата)

**КАРТА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМСЯ,
ИМЕЮЩИМ АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

ПО ИТОГАМ _____ учебного года

Ф.И.О. обучающегося _____

Ф.И.О. учителя _____

Предмет _____

№	Дата	Время	Тема занятия	Итоги, результативность занятия

Учитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Карта индивидуальной работы педагога-психолога с
обучающимися, имеющим академическую задолженность по
итогам _____ учебного года**

Ф.И. О. обучающегося _____

Класс _____

№	Мероприятия	Сроки	Примечание

Педагог – психолог _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлены:

Ф.И.О. родителя _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол

ликвидации академической задолженности за курс _____ класса
по _____

(указать предмет)

Ф.И.О. обучающегося _____

Класс _____

Общеобразовательная организация _____

Ф.И.О. экзаменующего учителя _____

Дата проведения _____

Форма проведения _____

(пакет материалов прилагается к протоколу)

На аттестацию явились _____ (человек)

Не явились _____ (человек)

(ФИО не явившихся)

Начало _____ (время) Окончание _____ (время)

Итоги аттестации по ликвидации академической задолженности:

ФИО обучающегося	№ билета, варианта, теста	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка

Запись о нарушениях

Замечания и предложения экзаменующего учителя _____

Дата внесения отметок в протокол _____

Экзаменующий учитель _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Протокол

ликвидации академической задолженности за курс _____ класса
по _____

(указать предмет)

Ф.И.О. обучающегося _____

Класс _____

Общеобразовательная организация _____

Ф.И.О. председателя комиссии _____

Ф.И.О. членов комиссии _____

Дата проведения _____

Форма проведения _____

(пакет материалов прилагается к протоколу)

На аттестацию явились _____ (человек)

Не явились _____ (человек)

(ФИО не явившихся)

Начало _____ (время) Окончание _____ (время)

Итоги аттестации по ликвидации академической задолженности:

ФИО обучающегося	№ билета, варианта, теста	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка

Запись о нарушениях _____

Замечания и предложения экзаменующего учителя _____

Дата внесения отметок в протокол _____

Председатель комиссии _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 24 г.НЕРЮНГРИ
им. Е.А. Варшавского**
678960 Республика Саха(Якутия), г.Нерюнгри, пр.Ленина 12/1 тел.6-21-37, факс 7-68-
18

Исх. № _____ от _____ 201__

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

Администрация МОУ ИТЛ №24 доводит до Вашего сведения, что ваш(а) сын (дочь) _____ может быть не допущен(а) к обучению в следующем классе _____ ступени _____ общего образования, как обучающийся, который не освоил (а) образовательную программу учебного года по очной форме обучения и имеет задолженности по следующим предметам:

№ п./п	Название предмета	Отметки
		за _____ семестры, год

Директор МОУ ИТЛ №24

С.М.Жилин

Заместитель директора по УВР

О.С. Шаманаева

Классный руководитель

С уведомлением ознакомлен (а): _____
«__» _____ 20__

Образец заявления

Директору МОУ ИТЛ №24

С.М.Жилину

(ФИО родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего

(ФИО, дата рождения)

обучающегося _____ класса

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации
академической задолженности и разрешить ликвидацию задолженности по

(указывается учебный предмет (ы), курс (модуль)

за курс _____ класса моему сыну (дочери)

(ФИО)

Учащегося (ейся) _____ класса.

Примерные сроки сдачи задолженности: с _____ по _____ 20_____ г.

с _____ по _____ 20_____ г.

Дата « _____ » _____ 20_____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

**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 завершению учебного года.
2. По истечению срока, определенного приказом об организации работы с условно переведенными обучающимися, на основании представленных протоколов, подводятся итоги работы с условно переведенными обучающимися и принимается решение, которое фиксируется в классном журнале и личном деле обучающегося:
 - 2.1. «переведен в _____ класс, решение педагогического совета протокол №___ 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, решение педагогического совета протокол №___ от _____20___г.»
 - 2.4. «продолжает получать обучение в форме _____ за курс _____ класса, решение педагогического совета протокол №___ от _____20___г.»
3. Классный руководитель и учитель-предметник фиксируют результаты аттестации и решения педагогического совета в классном журнале прошлого года:

3.1. Учитель 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)	
обучающимся _____ ликвидирована.	
Отметка _____ (_____)	
Приказ № _____ от _____	
Учитель	_____ / _____ /
Директор школы	_____ / _____ /
Печать	

3.2. Классный руководитель выставляет итоговую отметку в сводной ведомости учета успеваемости:

- в журналах 5-11-х классов новая аттестационная отметка выставляется в строке «экзаменационная отметка», затем выставляется итоговая отметка;
- в журналах 1- 4 классов оформляется также, как и на страницах учета текущей успеваемости.

3.3. В графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер протокола и дату принятия решения о ликвидации задолженности и переводе обучающегося.

3.4. 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.»;

- ставится печать ОО чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на повторный год обучения», «переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК № _____ от _____ 20__ г.»

- чуть ниже имеющейся печати, ставится печать ОО, захватывая вновь сделанную запись.

- в классном журнале текущего учебного года на странице учета текущей успеваемости делается запись «выбыл в _____ класс», а в сводной ведомости учета успеваемости указывается «выбыл _____ класс, приказ № _____ от _____ 20__ г.». Фамилия обучающегося вносится в журнал того класса, куда он переведен, с указанием на страницах учета текущей успеваемости, даты прибытия, а в сводной ведомости указывается «прибыл из _____ класса, приказ № _____ от _____ 20__ г.».

Образец оформления письменных работ

Штамп

(дата)

От штампа отступить 2 клетки

В центре листа запись

Письменная работа

(_____)

(Указать форму в соответствии с Положением)

за курс _____ класса

(ликвидация академической задолженности)

Ученика (цы) _____ класса

(фамилия, полное имя, отчество в родительном падеже)