

Утверждено на заседании  
педагогического совета  
протокол №1 от 30.08.2019г.  
Директор МОБУООШ №31  
имени П.Я. Штанько  
Е.В. Тишина

## Положение

**о работе с кандидатами на условный перевод и с условно переведенными обучающимися в МОБУООШ №31 имени П.Я. Штанько станции Бесскорбной Новокубанский район**

### *Профилактическая работа во втором полугодии учебного года и в летний период*

1. Сбор информации от учителей-предметников о возможных кандидатах на условный перевод.
2. Подготовка извещений для родителей (законных представителей) о возможном возникновении по итогам учебного года академической задолженности по одному предмету.
3. Рассмотрение на совещании при директоре (заместителе директора по УВР) планов работы с обучающимися, которые могут иметь по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, предложенных учителями-предметниками и классными руководителями, согласованных с руководителями школьных методических объединений.
4. Индивидуальные беседы с учителями-предметниками и классными руководителями по составленным планам работы.
5. Контроль со стороны администрации МОБУООШ №31 имени П.Я. Штанько за работой учителей-предметников с обучающимися, которые могут иметь по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету (регулярность проверки тетрадей, посещение уроков (индивидуальный подход) и дополнительных занятий, работа с родителями лично и посредством дневника учащегося, организация взаимопомощи учеников).
6. Контроль администрации за работой классных руководителей (посещение уроков у учителей-предметников, посещение учащихся на дому, работа с родителями лично, в том числе и на родительских собраниях, посредством извещений, дневника учащегося, консультации со школьным психологом, социальным педагогом).

7. В случае невозможности исправления ситуации письменное информирование (учителем-предметником и классным руководителем) родителей (законных представителей) о заседании педагогического совета, на котором будет решаться вопрос об условном переводе обучающегося, сроках ликвидации академической задолженности, объеме необходимого для освоения учебного материала, ответственности за ликвидацию академической задолженности, последствиях в случае не ликвидации академической задолженности.

## ***2. Работа в 1 четверти нового учебного года с условно переведенными обучающимися***

1. Составление графика индивидуальной работы по предмету.
2. Регулярное информирование родителей (законных представителей) о ходе работы с условно переведенными обучающимися.
3. Ведение журнала учета работы администрации с условно переведенными обучающимися, классными руководителями, учителями-предметниками, родителями (законными представителями).
4. Контроль со стороны администрации ОУ за работой учителей-предметников с условно переведенными обучающимися (регулярность проверки тетрадей, посещение уроков (индивидуальный подход) и дополнительных занятий, работа с родителями лично и посредством дневника учащегося).
5. Контроль администрации за работой классных руководителей (посещение уроков у учителей-предметников, посещение учащихся на дому, работа с родителями лично, в том числе и на родительских собраниях, посредством извещений, дневника учащегося, консультации со школьным психологом, социальным педагогом).
6. Рассмотрение на совещании при директоре (заместителе директора по УВР) выполнения утвержденных планов работы учителей-предметников и классных руководителей с условно переведенными обучающимися.
7. Разработка учителями-предметниками совместно с руководителями школьных методических объединений текстов переводных контрольных работ.
8. Подготовка приказов, утверждающих состав аттестующей комиссии, форму и тексты переводной контрольной работы, даты и времени проведения, сроков проверки и анализа результатов.

9. Письменное информирование родителей (законных представителей) о качестве работы условно переведенного обучающегося по ликвидации академической задолженности и дате переводной контрольной работы.
10. Организация написания переводной контрольной работы.
11. Анализ результатов переводной контрольной работы и представление их на педагогическом совете.
12. Решение педагогического совета о дальнейшем обучении учащегося ликвидировавшего или не ликвидировавшего академическую задолженность.

### ***3. Оформление отдельных документов при работе с кандидатами на условный перевод и условно переведенными обучающимися***

1. Накопительный материал заместителя директора по УВР может содержать следующие документы:

- список кандидатов на условный перевод и условно переведенных обучающихся;
- планы работы учителей-предметников и классных руководителей;
- анализы посещенных уроков и дополнительных занятий;
- справки по итогам контроля;
- журнал учета (или книга регистрации) отправленных извещений родителям (законным представителям) кандидатов на условный перевод и условно переведенным обучающимся;
- журнал учета индивидуальной работы с учителями-предметниками, классными руководителями и непосредственно с кандидатами на условный перевод или условно переведенными обучающимися.
- справки по итогам проверки классных журналов тех классов, в которых обучаются кандидаты на условный перевод или условно переведенные;

2. В целях систематизации работы по информированию родителей (законных представителей) предлагается готовить извещения в двух экземплярах.

Извещение записывается под копирку в тетради (журнале) отправленных извещений родителям (законным представителям) кандидатов на условный перевод и условно переведенным обучающимся, страницы которой пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью МОБУООШ № 31 имени П.Я. Штанько подписью директора.

На полученной копии ставится печать учреждения и подпись директора (зам. директора по УВР) и классного руководителя или учителя предметника (в зависимости от того, кто является инициатора) в порядке иерархии. Копия с оригинальными подписями и печатью направляется родителям (законным представителям). С полученной подписью родителей (законных представителей) об ознакомлении возвращается в МОБУООШ №31 имени П.Я. Штанько и прикрепляется к оригиналу извещения.

На оригинале извещения делается запись: «Извещение было направлено \_\_\_\_ (указывается дата), возвращено с подписью родителей

(законных представителей) \_\_\_\_ (указывается дата возврата)». В случае, если извещение не было возвращено в определенный срок, делается запись: «Извещение было направлено \_\_\_\_ (указывается дата), не возвращено с подписью родителей (законных представителей) в срок \_\_\_\_ (указывается дата предполагаемого возврата)».

Примечание: альтернативой данной работы может стать журнал регистрации уведомлений, направленных родителям (законным представителям) кандидатов на условный перевод и условно переведенным обучающимся с обязательным указанием исходящих данных (№ и дата). Все уведомления, вернувшиеся в МОБУООШ №31 имени П.Я. Штанько, необходимо подшивать.

3. Содержание накопительных папок учителей-предметников и классных руководителей по работе с кандидатами на условный перевод и условно переведенными обучающимися согласовывается с администрацией МОБУООШ №31 имени П.Я. Штанько (учебной частью).

4. Тексты контрольной переводной работы (с учетом вариативности в случае нескольких условно переведенных обучающихся одной параллели) должны быть напечатаны 14 шрифтом Times New Roman.
5. Лист для выполнения работы обучающимся должен содержать штамп ОУ. На штампе указывается дата проведения переводной контрольной работы. Черновик так же должен быть проштампован и подписан «Черновик Ф.И. учащегося (в родительном падеже)». Если двойного листа не хватит, необходимо добавить еще один двойной лист и пронумеровать страницы контрольной работы в порядке заполнения.
6. Титульный лист подписывается следующим образом:

Переводная контрольная работа  
по \_\_\_\_\_ за курс \_\_\_\_\_ класса  
*предмет*

ученика (цы) МОБУООШ №\_\_ имени П.Я. Штанько станицы Бесскорбной  
Ф.И. (в родительном падеже)

7. Переводная контрольная работа проверяется с титульного листа с исправлением орфографических пунктуационных и грамматических ошибок вне зависимости от предмета.
8. Председатель аттестационной комиссии, учитель-предметник и ассистент аттестационной комиссии ставят свои подписи на той странице, где обучающимся было написано последнее слово.