

**«ПРИНЯТО»**

**на Педагогическом Совете**

**Протокол №1**

**от «31» августа 2021г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор МОБУСОШ № 18**

\_\_\_\_\_ **В.И.Андреев**

**Приказ №195/1 от «01» сентября 2021г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке организации работы с учащимися МОБУСОШ №18 им.Ф.Т.Данчева х.Родниковского муниципального образования Новокубанский район, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящее Положение о порядке организации работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности (далее – Положение) МОБУСОШ № 18 им.Ф.Т.Данчева х.Родниковского (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021г №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в классах реализующих ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 им.Ф.Т.данчева х.Родниковского муниципального образования Новокубанский район.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и определяет порядок, формы и процедуру организации работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности, условно переведенными в следующий класс.

1.3. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим Положением, осуществляется на малом педагогическом совете классными руководителями и представителями администрации Школы.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок осуществления условного перевода обучающихся, предусмотренного ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Условный перевод применяется для обучающихся классов, для которых не предусмотрена итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

1.6. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора Школы.

1.7. Положение корректируется в соответствии с изменениями, вносимыми органами управления образованием в нормативные документы, касающиеся условного перевода обучающихся в переводных классах Школы.

#### **2. ПОРЯДОК УСЛОВНОГО ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

2.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах и порядке, определенных

«Положением о промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в классах реализующих ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО» Школы.

2.2. Неудовлетворительные результаты годовой промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, а равно неудовлетворительная годовая отметка по одному или нескольким учебным предметам по итогам промежуточной аттестации по итогам года признаются академической задолженностью.

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

2.4. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится в конце текущего учебного года по решению Педагогического совета в соответствии с его компетенцией.

2.5. В протоколе Педагогического совета указывается фамилия обучающегося, класс обучения, название предмета (предметов), по которому (которым) он имеет академическую задолженность. На основании решения Педагогического совета издаётся соответствующий приказ.

2.6. Классный руководитель на основании решения Педагогического совета и приказа по Школе персонально, под роспись:

1) знакомит родителей (законных представителей) обучающегося:

- с фактом условного перевода;
- с названием предмета (предметов), по которому (которым) имеется академическая задолженность;

2) предоставляет директору или заместителю директора Школы уведомления, подписанные родителями (законными представителями) обучающихся, об ознакомлении с условным переводом в срок до 03.06. текущего года.

2.7. При невозможности довести информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающегося, классный руководитель:

1) направляет в адрес родителей (законных представителей) заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об условном переводе их ребенка;

2) предоставляет директору Школы (заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода), почтовую квитанцию, докладную на имя директора, где отражает проделанную работу по вопросу установления контактов с родителями (законными представителями).

### **3. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

3.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность до 30 ноября или 28 декабря.

3.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

3.3. Промежуточная аттестация по предметам может проводиться в следующих формах:

- контрольный диктант,
- контрольная работа,
- тестирование,
- устный экзамен по билетам,
- другие формы.

3.4. Сроки и формы прохождения промежуточной аттестации определяются Педагогическим советом Школы.

3.5. Учитель, по предмету которого хотя бы один обучающийся имеет академическую задолженность, в срок до начала аттестации готовит контрольно-измерительные материалы (далее - КИМы) для проведения ликвидации академической задолженности обучающихся.

3.6. Руководители методических объединений обеспечивают рассмотрение КИМов на заседаниях методических объединений учителей.

3.7. КИМы утверждаются директором Школы.

Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).

3.8. Обучающийся имеет право получить не менее двух часовых консультаций учителя в его рабочее время. Инициаторами проведения консультаций являются родители (законные представители) обучающегося, которые в личной встрече с учителем согласуют время и место ее проведения.

3.9. Родители (законные представители) обеспечивают явку обучающегося на консультации, на промежуточную аттестацию.

#### **4. ХРАНЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА**

4.1. Утвержденные материалы промежуточной аттестации хранятся у заместителя директора по УВР.

4.2. Материалы для проведения промежуточной аттестации выдаются учителю в день проведения промежуточной аттестации и по окончании аттестации сдаются на хранение заместителю директора по УВР. Срок хранения экзаменационного материала один год.

#### **5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ПЕРВЫЙ ЭТАП**

5.1. Расписание проведения промежуточной аттестации утверждается приказом директора Школы.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- 1) ознакомиться с расписанием;
- 2) обеспечить явку ребенка на промежуточную аттестацию.

5.3. Обучающемуся запрещено пользоваться носителями информации, кроме разрешенных Учителем, средствами связи, в частности сотовыми телефонами.

5.4. Ответственным за организацию и проведение промежуточной аттестации в первый этап назначается Учитель.

5.5. Перед началом промежуточной аттестации Учитель обязан подготовить кабинет, материалы для проведения ликвидации академической задолженности, листы со штампами Школы, в которых будут работать обучающиеся, бланк протокола проведения.

5.6. По окончании промежуточной аттестации Учитель

- сообщает обучающему о результате промежуточной аттестации (сразу же при ответе по билетам, в течение часа при письменной форме проведения);
- оформляет протокол и передает его заместителю директора Школы (при проведении промежуточной аттестации в письменной форме к протоколу прикладывается проверенная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенная подписью учителя).

5.7. При положительном результате промежуточной аттестации и полной ликвидации академической задолженности после принятия решения Педагогическим советом издается приказ по Школе, обучающийся считается переведенным в следующий класс без каких-либо условий, о чем классным руководителем (а в его отсутствие секретарем) вносится соответствующая запись в личное дело обучающегося.

5.8. При отрицательном результате промежуточной аттестации и/или неполной ликвидации академической задолженности, как и в случае неявки обучающемуся предоставляется право пройти промежуточную аттестацию во второй раз.

5.9. Родители (законные представители) обязаны лично получить в Школе информацию о результатах сдачи их ребенком промежуточной аттестации в первый раз.

## **6. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ВО ВТОРОЙ РАЗ**

6.1. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз на Педагогическом совете принимаются:

- график проведения ликвидации академической задолженности,
- состав комиссии в количестве трех человек (председатель – представитель администрации, члены комиссии - два педагога).

6.2. График проведения и состав комиссии по ликвидации академической задолженности утверждается приказом директора Школы.

6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- ознакомиться с расписанием проведения промежуточной аттестации,
- обеспечить явку ребенка на промежуточную аттестацию.

6.4. Классный руководитель под роспись вручает обучающемуся или его родителям (законным представителям) индивидуальный график проведения промежуточной аттестации во второй раз.

6.5. Ответственным за организацию и проведение промежуточной аттестации назначается председатель комиссии.

6.6. Обучающемуся во время проведения промежуточной аттестации запрещено пользоваться носителями информации, кроме разрешенных учителем, средствами связи, в частности сотовыми телефонами.

6.7. Обучающийся выполняет работу на листах со штампами Школы.

6.8. По окончании промежуточной аттестации председатель комиссии

- в течение часа сообщает обучающемуся о результате промежуточной аттестации;
- оформляет протокол (включая подписи всех членов комиссии); при проведении промежуточной аттестации в письменной форме к протоколу прикладывается проверенная письменная работа обучающегося с отметкой, заверенная подписями членов комиссии);

6.9. В случае неявки на промежуточную аттестацию по уважительной причине родители (законные представители) обучающегося не позже чем в день проведения аттестации предоставляют в Школу документ, заверенный печатью соответствующей организации, подтверждающий уважительность причины неявки. При признании Школой причины неявки уважительной, обучающемуся может быть перенесен срок проведения промежуточной аттестации.

6.10. При полной ликвидации академической задолженности решением Педагогического совета обучающийся переводится в следующий класс.

6.11. Директор Школы на основании решения Педагогического совета издает приказ о переводе обучающегося в следующий класс, и обучающийся считается переведенным в следующий класс без каких-либо условий.

## **7. СЛУЧАЙ НЕ ЛИКВИДАЦИИ В УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.**

7.1. На основании протокола промежуточной аттестации на Педагогическом совете принимается решение о признании обучающегося, не ликвидировавшего в установленные сроки академическую задолженность.

7.2. Директор Школы издает приказ о признании обучающегося, не ликвидировавшим в установленные сроки академическую задолженность.

7.3. Классный руководитель после окончания для обучающегося процедуры

промежуточной аттестации под роспись доводит до сведения родителей (законных представителей) факт непрохождения обучающимся во второй раз промежуточной аттестации и не ликвидации академической задолженности.

7.4. 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 (при условии предоставления оных рекомендаций в установленной форме) либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

7.5. Родители (законные представители) обучающего в десятидневный срок, после завершения для их ребенка процедуры промежуточной аттестации, в личном заявлении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, обязаны определиться с условиями дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ. В случае не принятия родителями (законными представителями) решения в установленный срок, представление о неисполнении родителями (законными представителями) родительских обязанностей направляется Школой в органы опеки и попечительства для принятия решения о мерах административного воздействия.

7.6. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

## **8. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ УСЛОВНО В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС.**

8.1. Решение по результатам промежуточной аттестации в отношении обучающегося оформляется приказом по Школе после рассмотрения на Педагогическом совете. Классным руководителем в личное дело обучающегося вносятся записи: неудовлетворительная годовая отметка по предмету академической задолженности выставляется в левой части ячейки с таким расчетом, чтобы через косую черту можно было бы выставить отметку промежуточной аттестации; вместо записи «переведен в ... класс» вносится запись «переведен условно в ...класс».

8.2. Отрицательные результаты промежуточной аттестации первого раза обучающегося, имеющего академическую задолженность, в личное дело не вносятся.

8.3. При положительном результате промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности):

- итоговая удовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной итоговой («2 / 3»);
- ниже записи «переведен условно в ...класс» вносится запись «переведен в ...класс»
- в ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно;
- ставится печать Школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

8.4. При отрицательном результате промежуточной аттестации второго раза (не ликвидации академической задолженности):

- итоговая неудовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2 / 2»);
- выше записи «переведен условно в ...класс» вносится запись в соответствии с условиями, определенными родителями (законными представителями) для дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ. Если условия в установленный срок не определены, то вносится запись «оставлен на повторное обучение»;
- в ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно;
- ставится печать Школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

**Приложение 1**

Уведомление об академической задолженности

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

Администрация школы №138 предупреждает о том, что Ваш сын  
(дочь) \_\_\_\_\_ ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса  
переводится в \_\_\_\_\_ класс с академической задолженностью по предмету:

---

На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от «12» декабря 2012г. ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности возлагается на его родителей.

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

Дата \_\_\_\_\_

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение 2

### ПРИКАЗ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

«О создании комиссии  
по передаче академической  
задолженности по \_\_\_\_\_»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012г., приказа Минобрнауки России от 30 августа 2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального

общего, основного общего, среднего общего образования», Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, Положения о ликвидации академической задолженности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать школьную аттестационную комиссию для приема академической задолженности по \_\_\_\_\_ в составе:  
 ФИО - председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 ФИО – учитель \_\_\_\_\_  
 ФИО – учитель \_\_\_\_\_
2. Назначить переаттестацию по \_\_\_\_\_ за предыдущий учебный год  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч \_\_ мин.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР (ФИО)

Директор школы / \_\_\_\_\_ /

**Приложение 3**

**Протокол переаттестации**

по \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. членов комиссии: \_\_\_\_\_

Форма проведения: \_\_\_\_\_

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

На аттестацию явились \_\_\_\_\_ человек.

Не явилось \_\_\_\_\_ человек.

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

п/п	Ф.И. учащегося	за ... класс	Итоговая отметка
-----	----------------	-----------------	---------------------

1.			
2.			

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 отметок: \_\_\_\_\_ 201 г.

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

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

#### Приложение 4

#### ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

«О результатах ликвидации  
академической задолженности»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Считать ликвидированными 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 5

### СПРАВКА

**об итогах ликвидации академической задолженности**

**за \_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года**

Выдана \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

за курс \_\_\_ класса в том, что он в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. показал следующие результаты фактического уровня знаний по учебным предметам:

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Форма установления фактического уровня знаний	Фактический уровень знаний (отметка)	Дата проведения
1				
2				
3				

Администрация школы ставит вас в известность, что в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. состоится повторная передача академической задолженности по \_\_\_\_\_ за предыдущий год обучения (\_\_ класс).

Просим вас обеспечить явку вашего ребенка.

Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение 6

### Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) учащегося «\_\_\_\_\_» класса

\_\_\_\_\_.

Администрация школы ставит вас в известность о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_ ч \_\_ мин в кабинете №\_\_ состоялась передача академической задолженности по \_\_\_\_\_ за предыдущий год обучения (\_\_\_\_\_ класс).

Учащийся \_\_\_\_\_ на передачу  
академической задолженности не явился.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Родители (законные представители)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---