

ПОЛОЖЕНИЕ
об условном переводе обучающихся в МБОУ СОШ № 3, имеющим академическую
задолженность по одному или нескольким предметам

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в РФ", Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 3" (далее - школа), в целях упорядочения перевода учащихся в следующий класс.
- 1.2 Положение определяет порядок условного перевода учащихся, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам, и устанавливает единые требования к организации работы с обучающимися по ликвидации **академической задолженности**.
- 1.3 Условный перевод в следующий класс применяется на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования, кроме выпускных классов.
- 1.4 Решение об условном переводе учащихся в следующий класс принимается педагогическим советом школы, который определяет сроки ликвидации академической задолженности (в течение месяца, четверти, всего учебного года).
- 1.5. Данное решение педсовета утверждается приказом директора школы и доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) в 3-х дневный срок.
- 1.6. Классный руководитель в личном деле учащегося производит соответствующую запись «Условно переведен», указывает номер протокола педагогического совета и дату его проведения.
- 1.7. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в установленные сроки возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Организация работы с учащимися, переведенными условно

- 2.1. Академическая задолженность учащегося по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ликвидируется в течение следующего учебного года.
- 2.2. Школа создаёт условия и обеспечивает контроль за своевременностью её ликвидации.
- 2.3. Контроль знаний учащегося по ликвидации академической задолженности проводится в форме письменной контрольной работы по учебным предметам в Порядке, установленном данным положением (приложение).
- 2.4. Учителя, ответственные за ликвидацию задолженности, организует индивидуальную работу с обучающимися, включая теоретические и практические занятия, разрабатывают график проведения индивидуальных занятий.
- 2.5. По итогам индивидуальной работы, проводится письменная контрольная работа по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- 2.6. При успешном прохождении повторной промежуточной аттестации, учителя ответственные за её ликвидацию академической задолженности, вносят результаты в протокол.
- 2.7. Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) о ходе ликвидации академической задолженности, результатах повторной промежуточной аттестации.
- 2.8. При получении положительной отметки по итогам ликвидации академической задолженности, учащийся на основании педагогического совета переводится в следующий класс, о чём издаётся приказ директора школы и запись «Переведён в следующий класс» с указанием номера протокола педагогического совета и даты его проведения вносится классным руководителем в личное дело учащегося.
- 2.9. При получении неудовлетворительной отметки на повторной промежуточной аттестации, контроль знаний учащихся проводится ещё раз. Алгоритм действий учителей, классных руководителей, администрации школы при проведении промежуточной аттестации ещё раз аналогичен.

2.10. Обучающиеся, не прошедшие успешно повторную промежуточную аттестацию дважды, 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.

2.11. Обучающемуся предоставляется возможность подать апелляцию в случае несогласия с отметкой в 3 дневный срок в письменной форме в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, которая создается в школе.

2.12. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности возлагается на школу.

ПОРЯДОК
ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
В МБОУ СОШ № 3

1. Классные руководители в течение 3 дней в письменной форме доводят до сведения родителей (законных представителей) об образовавшейся академической задолженности учащихся, содержание статьи 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Порядок ликвидации академической задолженности и контролируют процесс ликвидации академической задолженности: получение учащимся задания для подготовки к ликвидации академической задолженности, его выполнение, достигают с родителями соглашения о сроках ликвидации задолженности.
2. Учитель-предметник в течение 3 дней после издания приказа готовит пакет заданий для учащегося для подготовки к ликвидации академической задолженности, утверждает у заместителя директора, проверяет выполненное задание .
3. Комиссия, назначенная приказом директора по школе, проводит аттестацию учащихся, имеющих академическую задолженность, с оформлением необходимой документации .
4. Заместитель директора по окончании работы комиссии в двухдневный срок готовит проект приказа по школе «О результатах ликвидации академической задолженности».
5. Классным руководителем результаты успешной аттестации заносятся в трехдневный срок после издания приказа в классные журналы и личные дела учащихся.
6. Обязанности субъектов образовательного процесса
 - 6.1. Родители (законные представители) несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.
 - 6.2. Учащиеся имеют право:
 - 6.2.1. на аттестацию по ликвидации академической задолженности в период учебного года;
 - 6.2.2. получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
 - 6.2.3. получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией) по письменному заявлению родителей;
 - 6.2.4. на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.
 - 6.3. Учащиеся, не явившиеся на контрольное мероприятие из-за болезни или по иной уважительной причине, могут получить допуск у заместителя директора по учебной работе и сдать его в сроки, определенные для пересдачи.
 - 6.4. Учащиеся, несогласные с оценкой, выставленной комиссией, имеют право не позднее чем через один день со времени ознакомления с результатами аттестации подать апелляцию на имя директора школы.
 - 6.5. Учащийся обязан
 - 6.5.1. выполнить полученное для подготовки к аттестации задание.
 - 6.5.2. в соответствии со сроками ликвидировать академическую задолженность.
 - 6.6. Заместитель директора
 - 6.6.1. на основании решения педагогического совета готовит проект приказа по школе с указанием сроков аттестации, ответственных;
 - 6.6.2. контролирует выполнение приказа;
 - 6.6.3. по окончании работы комиссии готовит проект приказа по школе о результатах ликвидации академической задолженности и контролирует его выполнение.

6.7. Классный руководитель

- 6.7.1. доводит в письменном виде до сведения родителей (законных представителей) о наличии академической задолженности, Порядок ликвидации академической задолженности;
- 6.7.2. достигает с родителями соглашения о сроках ликвидации академической задолженности, контролирует получение учащимся задания для подготовки к ликвидации академической задолженности, его выполнение, выполнение сроков ликвидации задолженности;
- 6.7.3. доводит до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных приказов;
- 6.7.4. заносит в десятидневный срок после издания приказа в классные журналы и личные дела учащихся результаты успешной аттестации.

6.8. Учитель-предметник

- 6.8.1. в трехдневный срок после подписания приказа формирует пакет заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности и текст контрольного задания;
- 6.8.2. в установленный срок проверяет задания, выполненные учащимся для подготовки к ликвидации академической задолженности;
- 6.8.3. проводит по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

6.9. Председатель комиссии

- 6.9.1. утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- 6.9.2. организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- 6.9.3. контролирует присутствие членов комиссии;
- 6.9.4. отвечает за соблюдение прав учащихся, правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии.

6.10. Члены комиссии

- 6.10.1. присутствуют в соответствии со сроками на аттестации.
- 6.10.2. осуществляют контроль за соблюдением прав учащихся.
- 6.10.3. проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной росписью.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что по итогам 20 /20 учебного года ученик (ца) класса (фамилия, имя, отчество учащегося) имеет академическую задолженность по _____

Пропущено уроков в том числе, без уважительной причины
Ознакомлен(а).

Дата _____ Роспись родителей / /

В целях предупреждения неуспеваемости по итогам 20 /20 учебного года Вам предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность по обозначенным выше предметам (статья 58 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ).

С процедурой ликвидации академической задолженности можете ознакомиться на официальном сайте школы «www.radschool3.ru» в разделе «Промежуточная и итоговая аттестация. ».

Ознакомлен(а)

Дата _____ Роспись родителей / /

Родители имеют право и обязаны обеспечить готовность ребенка к ликвидации академической задолженности по предметам в течение 1 четверти (статья 44 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ).

График дополнительных консультаций (смотрите на обороте листа).

Ознакомлен(а). Дата 20 г. Роспись родителей //

Классный руководитель//

Роспись родителей:

Ознакомлен(а) и согласен(на): _____ / _____ /

ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПИСИ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ И КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

Классный руководитель по предмету в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой ставит отметку, полученную по результатам аттестации, в нижней части страницы делает запись:

«Академическая задолженность по (указывается предмет) ликвидирована (не ликвидирована).

Отметка (указывается). Приказ МБОУ СОШ № 3 от 20...г. № « »

(дата внесения записи)

Классный руководитель Заместитель директора

Запись заверяется печатью