

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 62»
(МБУ «Школа № 62»)

Принято педагогическим советом

Протокол № 1 от 17.08.19

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от 30.08.19 № 162/р

Директор МБУ «Школа № 62»



Г.И. Приходько

**Положение
об условном переводе обучающихся**

I. Общие положения

- 1.1. Положение об условном переводе обучающихся (далее – Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015, от 13.12.2013. №1342
- 1.2. Положение определяет порядок осуществления условного перевода обучающихся, предусмотренного ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Условный перевод применяется для обучающихся классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 62» (далее – Школа), для которых не предусмотрена итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования.
- 1.4. Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора Школы.
- 1.5. Положение корректируется в соответствии с изменениями, вносимыми органами управления образованием в нормативные документы, касающиеся условного перевода обучающихся в переводных классах Школы.

II. Порядок условного перевода обучающихся

- 2.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии

2.1. уважительных причин, а равно неудовлетворительная итоговая отметка по одному или нескольким учебным предметам признаются академической задолженностью.

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

2.3. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению Педагогического совета в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом Школы.

2.4. 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.

III. Порядок ликвидации академической задолженности

3.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.4. Школа обязана создать условия обучающимся для ликвидации задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.5. Форма ликвидации академической задолженности выбирается Школой самостоятельно и может проходить как в письменной, так и в устной форме.

3.6. Учитель, по предмету которого по итогам текущего учебного года хотя бы один обучающийся имеет академическую задолженность (далее - Учитель):

3.6.1. готовит контрольно-измерительные материалы (далее – КИМы) для проведения ликвидации академической задолженности, которые рассматриваются на заседаниях предметных методических объединений и согласуются с заместителем директора (приложение 2);

3.6.2. передает под роспись каждому условно переведенному обучающемуся или его родителю (законному представителю) печатный вариант материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью (приложение №3):

- теоретические вопросы билетов;

- список, содержащий на каждый практический вопрос билетов не менее 2 номеров подобных заданий (упражнений, задач, примеров, лабораторных работ и т.п.) из учебника соответствующего класса;
- для проведения диктанта по русскому языку список, содержащий не менее 10 упражнений из учебника соответствующего класса;
- для проведения итоговой контрольной работы по литературе список художественной литературы, изучаемой в соответствующем классе;
- для проведения контрольной работы по математике (алгебре, геометрии) список, содержащий на каждое задание контрольной работы не менее 3 подобных заданий (задач, примеров) из учебника соответствующего класса;
- для 10-х классов список, содержащий полную информацию не менее чем о 2-х сборниках КИМ ЕГЭ, из которых один вариант будет предложен обучающемуся для промежуточной аттестации;
- в первой декаде июня передает классному руководителю расписки в получении обучающимся материалов для подготовки к ликвидации академической задолженности;
- в случае отсутствия обучающегося в период до конца первой декады июня передает классному руководителю для вручения обучающемуся печатные материалы для подготовки к ликвидации академической задолженности;
- проводит индивидуальную работу с обучающимся по ликвидации академической задолженности с целью освоения учебной программы соответствующего предмета (приложение 4).

3.7. Классный руководитель на основании решения Педагогического совета и приказа по Школе персонально, под роспись через уведомление (приложение 1) знакомит родителей (законных представителей) обучающегося с фактом условного перевода;

- с названием предмета (предметов), по которому (которым) имеется академическая задолженность;
- с фактом получения обучающимся материалов для подготовки к ликвидации академической задолженности;
- передает родителям (законным представителям) обучающегося копию Положения об условном переводе обучающихся;
- предоставляет директору Школы (заместителю директора, ведущему вопросы условного перевода) расписки родителей (законных представителей) обучающихся об ознакомлении с условным переводом в срок до 10 июня текущего года;

- при невозможности довести информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающегося классный руководитель направляет в адрес родителей (законных представителей) заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об условном переводе их ребенка;
 - предоставляет директору Школы (заместителю директора, ведущему вопросы условного перевода), почтовую квитанцию, докладную на имя директора, где отражает проделанную работу по вопросу установления контактов с родителями (законными представителями), неврученные материалы для подготовки к ликвидации академической задолженности.
- 3.8. Классный руководитель вносит соответствующие записи в личное дело обучающегося.
- 3.9. Обучающийся имеет право получить консультацию учителя.
- 3.10. Родители (законные представители) обеспечивают явку обучающегося на консультации, на прохождение ликвидации академической задолженности.

4. Хранение контрольно-измерительного материала

- 4.1. Утвержденные КИМы хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.2. КИМы выдаются учителю в день проведения промежуточной аттестации и по окончании аттестации сдаются на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему соответствующий предмет. Срок хранения аттестационного материала 1 год.

5. Проведение ликвидации академической задолженности в первый раз

- 5.1. Расписание проведения ликвидации академической задолженности принимается на Педсовете школе и утверждается приказом директора Школы.
- 5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- ознакомиться с графиком проведения ликвидации академической задолженности (приложение 5),
 - обеспечить явку ребенка на ликвидацию академической задолженности.
- 5.3. Обучающемуся запрещено пользоваться:
- носителями информации, кроме разрешенных учителем,
 - средствами связи, в частности, сотовыми телефонами.
- 5.4. Ответственным за организацию и проведение ликвидации академической задолженности в первый раз назначается Учитель.

5.5. Перед началом ликвидации академической задолженности Учитель обязан подготовить:

- кабинет,
- КИМы,
- листы со штампами Школы, в которых будет работать обучающийся,
- бланк протокола проведения промежуточной аттестации.

5.6. По окончании проведения ликвидации академической задолженности учитель:

- оформляет протокол (приложение б) и передает его заместителю директора, ведущему вопросы условного перевода;
- при проведении ликвидации академической задолженности в письменной форме к протоколу прикладывается проверенная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенной подписью учителя;
- выставляет оценку, полученную в ходе ликвидации академической задолженности, в электронный классный журнал (в раздел «Редактирование итоговых оценок за экзамен»).

5.7. При положительном результате ликвидации академической задолженности 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 ликвидации академической задолженности или неполной ликвидации академической задолженности обучающемуся предоставляется право пройти промежуточную аттестацию во второй раз.

5.9. В случае неявки на ликвидацию академической задолженности по уважительной причине родители (законные представители) обучающегося предоставляют в Школу документ, заверенный печатью соответствующей организации, подтверждающий уважительность причины неявки. Срок ликвидации академической задолженности может быть перенесен.

5.10. Родители (законные представители) обязаны лично получить в Школе информацию о результатах ликвидации их ребенком академической задолженности в первый раз.

6. Проведение ликвидации академической задолженности во второй раз

6.1. Для проведения ликвидации академической задолженности во второй раз на Педагогическом совете принимаются:

- график ликвидации академической задолженности;
- состав комиссии в количестве не менее трех учителей (председатель, учитель, ассистент).

6.2. Ликвидация академической задолженности проводится по графику, утвержденному приказом директора Школы.

6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- ознакомиться с расписанием проведения ликвидации академической задолженности,
- обеспечить явку ребенка на ликвидацию академической задолженности.

6.4. Классный руководитель под роспись вручает родителям (законным представителям) индивидуальный график проведения ликвидации академической задолженности во второй раз.

6.5. Обучающемуся запрещено пользоваться:

- носителями информации, кроме разрешенных учителем,
- средствами связи, в частности сотовыми телефонами.

6.6. По окончании ликвидации академической задолженности классный руководитель выставляет оценку, полученную в ходе ликвидации академической задолженности в электронный классный журнал (в раздел «Редактирование итоговых оценок за экзамен»).

6.7. По окончании промежуточной аттестации председатель комиссии:

- в течение часа сообщает обучающемуся о результатах ликвидации академической задолженности;
- оформляет протокол (Приложение № 7), включая подписи всех членов комиссии, и передает его директору (заместителю директора, ведущему вопросы условного перевода). При проведении промежуточной аттестации в письменной форме к протоколу прикладывается проверенная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенной подписями членов комиссии, учителя.

6.8. В случае неявки на ликвидацию академической задолженности во второй раз по уважительной причине родители (законные представители) обучающегося предоставляют в Школу документ, заверенный печатью соответствующей организации, подтверждающий уважительность причины неявки. Срок ликвидации академической задолженности может быть перенесен.

6.9. При полной ликвидации академической задолженности издается приказ по Школе и обучающийся считается переведенным в следующий класс без каких-либо условий, о чем классным руководителем в личное дело обучающегося вносится соответствующая запись.

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 ликвидации академической задолженности 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) обучающегося после завершения для их ребенка процедуры ликвидации академической задолженности в десятидневный срок 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 о результатах ликвидации академической задолженности в отношении обучающегося оформляется приказом по Школе после рассмотрения на Педагогическом совете.

8.2. Классным руководителем в личное дело обучающегося по окончании учебного года вносятся записи стандартного вида:

- неудовлетворительная годовая отметка по предмету академической задолженности выставляется в левой части ячейки с таким расчетом, чтобы через косую черту можно было бы выставить отметку по результатам ликвидации академической задолженности;
- вместо записи «переведен в ... класс» вносится запись «переведен условно в ...класс».

8.3. Отрицательные результаты промежуточной аттестации первого раза в личное дело не вносятся.

8.4. При положительном результате ликвидации академической задолженности:

- итоговая удовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2 /3»);
- выше 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.

8.5. При отрицательном результате 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.

8.6. Весь материал, отражающий работу с обучающимся, переведенным условно, выносится в отдельное делопроизводство и хранится в образовательной организации до окончания учебного года.

Принято с учетом мнения Общешкольного совета родителей

Протокол от 26.08.19 № 1

Принято с учетом мнения Совета обучающихся

Протокол от 26.08.19 № 1

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

_____ /
ФИО

Доводим до Вашего сведения, что Ваш сын (дочь)

_____ /
ФИ ученика (цы)
ученика (цы) класса _____ МБУ «Школа№62», по итогам 201_ - 201_ учебного года имеет
неудовлетворительные отметки по следующим предметам:

_____ /
_____ /
_____ /
В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции
Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ) ст. 58, с Положением об условном переводе
обучающихся, на основании решения Педагогического совета Учреждения № __ от _____ г.

_____ /
ФИ ученика (цы)
переведен (а) в следующий класс условно.

Директор МБУ «Школа№62» _____ / _____ /
подпись / ФИО

Классный руководитель _____ / _____ /
подпись / ФИО

Ознакомлен (а) _____ / _____ /
Дата / подпись / ФИО

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти «Школа № 62»**

Рассмотрено

На заседании М/О
Протокол № от
«__» ____20__г.

Согласовано

Зам. директора по УВР

«__» ____20__г.

Контрольно-измерительные материалы по предмету

«_____»

Класс:

Разработал (а) _____ / _____ /
подпись ФИО

**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ,
ИМЕЮЩЕГО АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

по _____
(предмет, класс)

При подготовке к промежуточной аттестации можно использовать:

- Учебник *автор, год издания*
- Материалы сайта ФИПИ <http://www.fipi.ru/>

1. *Тема*

- Выполнить упр. №, №
- Прочитать § №, №

2. *Тема*

- Прочитать § №, №
- Выполнить упр. №, №

3. *Тема*

- Прочитать § №, №
- Выполнить упр. №, №

4. *Тема*

- Прочитать § №, №
- Выполнить упр. №, №

5. *Тема*

- Прочитать § №, №
- Выполнить упр. №, №

Составил (ла) учитель _____/_____

Факт получения материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью подтверждаю

Дата _____/_____
подпись родителя / Ф.И.О. родителя

Приложение №4

«Утверждаю»

Директор МБУ «Школа №62»

_____ /Г.И.Приходько/

**ПЛАН-ГРАФИК
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМСЯ
ПО ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

Ф.И.О. обучающегося _____

Ф.И.О. учителя _____

Предмет _____

№ п/п	Дата	Время	Тема занятия	Результативность занятия

Факт получения графика индивидуальной работы для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью подтверждаю

Дата

_____/_____/_____
подпись родителя Ф.И.О. родителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

На основании Вашего заявления о проведении промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности Вашим (ей) сыном (дочерью)

составлен график проведения ликвидации академической задолженности

Индивидуальный график проведения 1 этапа промежуточной аттестации обучающегося, имеющего академическую задолженность

Аттестуемый обучающийся	Предмет	Ф.И.О. аттестующего учителя	Дата и время консультации	Дата и время промежуточной аттестации	Кабинет

Я, _____, являясь законным представителем _____, ознакомлен (а):

- с порядком организации процедуры ликвидации академической задолженности в первый раз
- с индивидуальным графиком проведения промежуточной аттестации (печатный экземпляр получила на руки).

(число)

(подпись)

ФИО

**Протокол
промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности**

Ф.И.О. аттестующего учителя _____

Аттестация началась в ____ ч. ____ мин., закончилась в ____ ч. ____ мин.

№	Ф.И. обучающегося	Класс	Предмет	Оценка за учебный год	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Особые мнения об оценке ответов обучающихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка аттестации:

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 201__ год

Учитель, ведущий аттестацию _____ (_____)

**Протокол
заседания аттестационной комиссии по ликвидации академической задолженности**

Ф.И.О. председателя комиссии:

Ф.И.О. членов комиссии:

Аттестация началась в ___ ч. ___ мин., закончилась в ___ ч. ___ мин.

№	Ф.И. ученика	Класс	Предмет	Оценка за учебный год	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов обучающихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка и решения комиссии:

Дата проведения 20 ____ г.

Председатель комиссии:

_____ / _____ / _____ / _____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ / _____ / _____ / _____ /