

Рассмотрено на
педагогическом Совете
протокол №1 от 28.08.2019

Утверждаю директор
МБОУ «СОШ 14»
В.Ф.Цветных
Приказ 01-04-83/30 от 29.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с обучающимися,
условно переведенными в следующий класс и оставленными
на повторный год обучения
в МБОУ «СОШ 14 г.Назарово Красноярского края»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, редакции от 30.12.2015 статья 66, п.5, статья 58 и регулирует организацию работы МБОУ «СОШ 14» с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, оставленными на повторный год.

1.2. Условно переведенными в следующий класс считаются обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие по его итогам академическую задолженность по одному предмету на ступенях начального и основного общего образования.

1.3 Ликвидация обучающимися академической задолженности осуществляется в течение 1 четверти следующего учебного года.

1.4. Если академическая задолженность не ликвидирована в течение 1 четверти, обучающийся на ступенях начального общего и основного общего образования по усмотрению родителей (законных представителей) оставляется на повторное обучение, или продолжает получать образование в иных формах на ступени основного и среднего общего образования.

2. Организация работы с обучающимися, условно переведёнными, оставленными на повторный год.

2.1. Решение об условном переводе обучающегося, повторном обучении принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора МБОУ «СОШ 14» и в письменном виде доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) в 5-и дневный срок.

2.2. Школа создаёт условия для ликвидации академической задолженности. С этой целью администрацией школы, учителем-предметником в конце учебного года проводится дополнительная диагностика для уточнения пробелов в знаниях, умениях и навыках обучающегося и составляется программа их ликвидации.

2.3. Программа ликвидации академической задолженности является индивидуальной и реализуется через урок, индивидуально-групповые занятия, определенные учебным планом МБОУ «СОШ 14», самоподготовку обучающегося.

2.4. Для работы с учащимися, условно переведёнными в следующий класс, приказом директора по школе:

- назначаются учителя, которые помогают учащимся ликвидировать задолженность;
- организуют занятия по усвоению учебной программы соответствующего предмета в полном объеме. Формы и методы работы определяются учителем самостоятельно в зависимости от уровня знаний учащихся и их индивидуальных особенностей;

- устанавливаются место, время проведения и расписание занятий; форма ведения текущего учёта знаний учащихся; сроки проведения промежуточного контроля.

2.5. Посещение учащимися, условно переведенными, оставленными на повторный год, учебных и дополнительных занятий находится на особом контроле администрации школы и своевременно доводится до сведения родителей обучающихся (законных представителей).

2.6. Ответственность за своевременное предоставление информации родителям об особенностях организации работы с учащимися, переведёнными условно, оставленными на повторный год, возлагается на классного руководителя.

2.7. Учебный материал по каждому предмету должен соответствовать учебной программе и тематическому планированию, утверждённому директором школы.

2.8. Весь материал, отражающий работу с учащимися, переведёнными условно, оставленными на повторный год, хранится в школе до окончания учебного года.

2.9. Организация работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, оставленными на повторный год, является объектом контроля администрации школы, регламентируется годовым планом работы МБОУ «СОШ14» и проводится в форме административных контрольных работ, посещений учебных и дополнительных занятий, анализа школьной документации, рассматривается на педагогическом совете.

2.10. Сроки повторной промежуточной аттестации обучающихся, условно переведённых в следующий класс, по предмету, курс которого не был освоен обучающимся на момент завершения предыдущего учебного года, устанавливаются в течение 1 четверти текущего учебного года. На время проведения повторной промежуточной аттестации создаётся комиссия. Состав комиссии и сроки проведения повторной промежуточной аттестации утверждаются приказом директора школы.

2.11. Промежуточная аттестация для обучающихся, оставленных на повторный год, проводится на общих основаниях. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются педагогическим советом школы.

2.12. В интересах обучающегося устанавливаются ранние сроки аттестации (в первой четверти) для обеспечения успешного освоения программ следующего класса.

2.13. По результатам промежуточной аттестации педагогический совет МБОУ принимает решение: окончательный перевод учащихся в следующий класс, повторное обучение.

2.14. На основании решения педагогического совета директор Школы издаёт приказ, который в письменном виде доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) в 5-х дневный срок.

2.15. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, оставленные на повторный год, являются объектом непрерывного психолого-педагогического сопровождения.

3. Оформление документов обучающихся, условно переведенных в следующий класс, оставленных на повторный год.

3.1. В классный журнал и личное дело обучающегося классный руководитель вносит запись: «переведен условно» или «оставлен на повторное обучение» с указанием даты решения педагогического совета.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе создает условия обучающимся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.3. Запись об условном переводе в следующий класс, повторном обучении и отметки по предметам за год вносятся в классный журнал, дневник и личное дело учащегося классным руководителем.

3.4. Обучающиеся, условно переведённые в следующий класс, оставленные на повторный год, в отчёте на начало учебного года по форме ОШ-1 указываются в составе того класса, в который переведены условно, оставлены на повторный год.

3.5. На основании решения педагогического совета школы директор издает приказ о прохождении аттестации по предмету, ликвидации академической задолженности обучающегося и переводе его в следующий класс, который доводится до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей) в пятидневный срок.

3.6. В классный журнал прошлого учебного года и личное дело обучающегося классный руководитель вносит запись «Аттестован по _____ (предмету) на «__» балла. «Академическая задолженность ликвидирована» и указывается дата решения педагогического совета.

3.7. Исправление неудовлетворительной отметки осуществляется в соответствии с требованиями: отметка зачеркивается одной чертой, в следующую клетку вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в записи под порядковым номером в графе..... (указывается название графы) с.... на....», которую подписывает директор учреждения, проставляет дату и скрепляет печатью.

3.8. В случае, если академическая задолженность не ликвидирована, педагогический совет школы принимает решение об оставлении обучающегося на повторный курс обучения в том классе, из которого он был переведен условно или о переводе на другие формы обучения. В классный журнал текущего учебного года и личное дело обучающегося вносится соответствующая запись.

4.Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

4.1 Родители (законные представители):

- подают на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации;
- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

4.2. Обучающийся:

4.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в течение учебного года;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

4.2.2. обучающийся обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии со сроками сдать академическую задолженность.

4.3. Классный руководитель обязан:

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности.;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора по УР;

- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;

- при условии положительной аттестации, в классном журнале и личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания: по данному предмету ставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

4.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;

- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за 3 дня до аттестации;

- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

4.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;

- организывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки:

-проконтролировать присутствие членов комиссии;

-подготовить для проведения аттестации протокол

-текст задания;

- образец подписи выполненной работы

- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии (приложение 10).

4.6. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;

- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;

- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной росписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»

662200 г. Назарово, ул. Кузнечная 8, тел. (39155) 5-05-08, 5-09-14, E-mail: mou14@rambler.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

(ФИО обучающегося)

учени _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет
неудовлетворительные оценки по

и решением педагогического совета в следующий класс переводится условно, с
академической задолженностью по

в соответствии с законом РФ «Об образовании» и «Положением о ликвидации
академической задолженности».

Учащийся имеет право (по желанию и письменному заявлению родителей)
на аттестацию по ликвидации академической задолженности

- в период учебного года и аттестацию в течение учебного года до 01 октября,
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации,
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией),
- по желанию и письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания,

Классный руководитель:

Ознакомлен _____
/_____/

Роспись родителей: _____

(дата)

Дополнительное задание для подготовки к аттестации по ликвидации академической
задолженности получено.

Роспись родителей: _____/_____/

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»**

662200 г. Назарово, ул. Кузнечная 8, тел. (39155) 5-05-08, 5-09-14, E-mail: mou14@rambler.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

(ФИО обучающегося)

учени _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет
неудовлетворительные оценки по

и решением педагогического совета, в соответствии со ст. 58 Закона РФ «Об
образовании» оставлен на повторный курс обучения в _____ классе

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен _____ Роспись родителей:

_____/_____ /

(дата)

Роспись обучающегося _____ /

_____/

Приложение 3
Директору МБОУ «СОШ 14»
Цветцов В.Ф. _____

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету _____ за курс _____ класса сыну (дочери)

обучающемуся _____ класса.

Дата «____» _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____ /

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получены. За выполнение обучающимся полученного задания для подготовки к аттестации несу ответственность.

Дата «____» _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____ /

Приложение 4
Директору МБОУ «СОШ 14»
Цветцов В.Ф.

(ФИО родителей)

заявление

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по
предмету _____ за курс _____ класса сыну (дочери)

—

_____, обучающемуся _____ класса .

Примерные сроки сдачи задолженности _____

Дата «____» _____ 20 __ г.

Роспись _____ / _____ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»662200 г. Назарово, ул. Кузнечная 8, тел. (39155) 5-05-08, 5-09-14, E-mail: mou14@rambler.ru

Протокол

Ликвидации академической задолженности

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему _____ человек.

Не явилось _____ человек.

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

№	ФИО	предмет	класс	Годовая оценка	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка
1						
2						
3						

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения экзамена: _____ 20 г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 20 г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии

/ _____ /

_____ / _____

_ /

_____ / _____

_ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»**

662200 г. Назарово, ул. Кузнечная 8, тел. (39155) 5-05-08, 5-09-14, E-mail: mou14@rambler.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

(ФИО)

учени _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет
неудовлетворительные оценки по

и решением педагогического совета ему /ей/ продлены сроки окончания учебного года.
Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности и посещение
занятий по расписанию возлагается на родителей (законных представителей).
Обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать академическую
задолженность в течение следующего учебного года.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен _____ Роспись родителей: _____

/ _____ /

(дата)

С расписанием занятий и сроками сдачи академической задолженности ознакомлены.

Ознакомлен _____ Роспись

родителей: _____ / _____ /

(дата)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»**

662200 г. Назарово, ул. Кузнечная 8, тел. (39155) 5-05-08, 5-09-14, E-mail: mou14@rambler.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь

(ФИО)

учении _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет
неудовлетворительные оценки по

и решением педагогического совета в соответствии со статьей 58 закона РФ «Об
образовании» оставлен __ на повторный курс обучения в _____ классе.

На основании ст. 58. обучающиеся, не освоившие программу учебного года по двум и
более предметам по усмотрению родителей (законных представителей)

- оставляются на повторное обучение;
- продолжают обучение в иной форме.

Ваше решение выразите в форме заявления на имя директора школы.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен _____ Роспись

родителей: _____ / _____ /

(дата)