

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОБЕДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ЧР, с. Побединское, пер. Школьный 1

Тел. 8(8712) 29-63-67

Рассмотрено
на педсовете школы
протокол № 2
от «01» 09 2016г.



**Положение об организации работы с обучающимися, условно переведенными в
следующий класс или оставленными на повторный год обучения**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и регулирует организацию работы МБОУ «Побединская СОШ» (далее -Школа) 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 и более предмету на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3 Ликвидация обучающимися академической задолженности осуществляется не более 2 раз. Сроки определяет образовательное учреждение (в пределах 1 года с момента образования академической задолженности):

- первый раз в течение августа перед началом нового учебного года;
- во второй раз в течение первой четверти нового учебного года, в Школе создается комиссия.

1.4. Если академическая задолженность не ликвидирована, то по усмотрению родителей (законных представителей) обучающийся оставляется на повторное обучение, или переводится на обучение по адаптированным ОП или обучение по индивидуальному учебному плану в соответствии с рекомендациями ПМПК

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

2.1. Решение об условном переводе обучающегося принимается на заседании педагогического совета.

2.2. Решение о повторном обучении обучающегося принимается на основании заявления родителей и утверждается приказом директора.

2.3. Школа создаёт условия для ликвидации академической задолженности.

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

2.5. Организация работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, оставленными на повторный год, является объектом контроля администрации школы.

2.6. Сроки проведения повторной промежуточной аттестации обучающихся, условно

переведённых в следующий класс, по предмету, курс которого не был освоен обучающимся на момент завершения предыдущего учебного года и состав комиссии утверждаются приказом директора школы.

2.7. 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 обучения

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 или приказа директора.

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 ОПШ-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, рядом вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска «У Абдуева Абу за (предмет) отметка «2 два» исправлена на «5 (пять)». Подпись директора Школы (Ф.И.О. директора) (заверяется печатью).

3.8. В случае если академическая задолженность не ликвидирована, на основании заявления родителей (законных представителей) издается приказ директора школы 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.

3.9. Извещение родителей, заявление родителей, протокол прохождения промежуточной аттестации оформляются в соответствии с приложениями к данному положению.

Приложение:

1. Образец уведомления родителям о возникновении академической задолженности.
2. Образец заявления о проведении аттестации с целью ликвидации академической задолженности.
3. Образец заявления о повторном обучении.
4. Образец протокола ликвидации академической задолженности.
5. Образец приказа о проведении промежуточной аттестации обучающегося, имеющего академическую задолженность.
6. План-график работы с учащимся **по** ликвидации академической задолженности

Приложение 1
к Положению об организации работы с обучающимися, условно переведенными в
следующий класс или оставленными на повторный год обучения

Письма оформляются на бланке Школы

Для родителей обучающихся, переведенных условно

Уважаемый (ая, ые) _____,

Ваш сын (дочь) _____ (Ф.И.О), ученик(ца) _____ класса, не освоил(а) учебную программу за /_учебный год. Имеет академическую задолженность по

(указывается предмет).

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 21.12.2012, Ваш сын (дочь) (Ф.И.О) переведен(а) в _____ класс условно с возможностью (не более двух раз) ликвидировать задолженность:

- первый раз в течение августа до начала нового учебного года;
- во второй раз в течение первой четверти нового учебного года.

Директор школы _____ Л.Д. Духаева

Приложение 2
к Положению об организации работы с обучающимися, условно переведенными в
следующий класс или оставленными на повторный год обучения

Директору
МБОУ «Побединская СОШ»

Ф.И.О.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу провести проверку знаний моего сына (дочери)

(Ф.И.О. обучающегося)

переведенного(ой) в _____ класс условно, по _____
(указать предмет)

с целью аттестации и ликвидации академической задолженности.

Дата

подпись _____

Ф.И.О.

Приложение 3
к Положению об организации работы с обучающимися, условно переведенными в
следующий класс или оставленными на повторный год обучения

Директору
МБОУ «Побединская СОШ»

Ф.И.О.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в связи с академической задолженностью по _____

предмет

моего сына (дочери) _____ ПО

Ф.И.О. учащегося

итогах 201 _ - 201__учебного года, даю согласие на повторное обучение его
в___ классе в 201 __ - 201 __ учебном году.

Дата

подпись _____

Ф.И.О.

Приложение 4
к Положению об организации работы с обучающимися, условно переведенными в
следующий класс или оставленными на повторный год обучения

Протокол
ликвидации академической задолженности за курс _____ класса по _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____
(пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему _____ человека.

Не явилось _____ человек.

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

П/п	Ф.И.О.	предмет	Годовая оценка	оценка за аттестацию	Итоговая оценка
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка: _____

Дата проведения аттестации: _____ 20 ____ г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____ /ФИО/

Члены комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение 5
к Положению об организации работы с обучающимися, условно переведенными в
следующий класс или оставленными на повторный год обучения

ПРИКАЗ (образец)

**О проведении промежуточной аттестации обучающегося,
имеющего академическую задолженность**

По итогам 20 ___ - 20 __ учебного года ученик 2А класса **Абдуев Абу** имел академическую задолженность. На основании п.5 ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Положения «О текущем и промежуточном контроле знаний, промежуточной аттестации учащихся МБОУ «Побединская СОШ»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести промежуточную аттестацию **Абдуева Абу**, имеющего академическую задолженность за курс 2 класса в следующие сроки:

Начало промежуточной аттестации в 14.00 часов.

2. Классному руководителю _____ довести данный приказ до сведения родителей учащегося.

3. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации **Абдуева Абу**, имеющего академическую задолженность

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Предмет
1	руководитель ШМО	учитель начальных классов;	Русский язык, литературное чтение, математика
		учитель начальных классов	
2	зам.директора	учитель английского языка,	Английский язык
		учитель английского языка	

4. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.

5. _____ руководитель ШМО учителей начальных классов, _____, руководитель ШМО учителей иностранного языка подготовить тексты заданий для проведения промежуточной аттестации по предметам за курс 2 класса.

6. Секретарю школы _____ ознакомить сотрудников с данным приказом под роспись.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора _____.

Директор школы _____

С приказом ознакомлены:

Приложение 6
к Положению об организации работы с обучающимися, условно переведенными в
следующий класс или оставленными на повторный год обучения

**ПЛАН-ГРАФИК работы с учащимся
по ликвидации академической
задолженности**

ФИ учащегося _____

Класс _____

Предмет _____

№п/п	Мероприятия	Сроки	Примечание
1.	Информирование родителей		
2.	Выдача учащемуся индивидуальных заданий по предмету для самостоятельного обучения		
3.	Промежуточный контроль (форма)		
4.	Информирование родителей о результатах промежуточного контроля		
5.	Индивидуальные занятия с учителем		
6.	Работа педагога-психолога, социального педагога с учащимся		
7.	Аттестация (форма)		
8.	Педсовет по переводу		
9.	Информирование родителей о переводе учащегося		

Ознакомлены:

_____ (_____) Ф.И.О. родителя

« _____ » _____ 20____ года