

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБОУ «СОШ № 2

г. Суворова им.А.П. Ефанова»

(наименование образовательного учреждения)

Протокол № 3 от 27 . 12 .2019 г.

Председатель

подпись

Самосторова Т.В.
расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ № 2

г. Суворова им.А.П. Ефанова»

(наименование образовательного учреждения)

Самосторова Т.В.
подпись расшифровка подписи

Приказ № 91/2 от 28 . 12 .2019 г

Положение

об организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс и оставленными на повторный год обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова имени Героя Российской Федерации А.П. Ефанова» (МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова»)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс и оставленными на повторный год обучения в МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» (далее - 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 2013г. № 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 «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» (далее - Учреждение) с обучающимися, условно переведенными в следующий класс и оставленными на повторный год обучения.

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 предметам на ступенях начального, основного и среднего общего образования.

1.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

1.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося.

1.5. Учреждение определяет следующие сроки ликвидации академической задолженности:

- первый раз в течение июня-июля текущего учебного года;
- во второй раз в течение августа-октября нового учебного года.

1.6. Если академическая задолженность не ликвидирована в установленные сроки, то по усмотрению родителей (законных представителей) обучающиеся 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. Организация работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс и оставленными на повторный год обучения

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

2.2. Решение о повторном обучении обучающегося принимается на основании заявления родителей, решения педагогического совета Учреждения и утверждается приказом директора.

2.3. Учреждение создает условия для ликвидации академической задолженности.

2.4. Материал, отражающий работу с обучающимися, переведенными условно и оставленными на повторный год, хранится в Учреждении до окончания учебного года.

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

2.6. Сроки проведения повторной промежуточной аттестации обучающихся, переведенных условно в следующий класс и оставленных на повторный год, с целью ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу и состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

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

3. Оформление документов обучающихся, условно переведенных в следующий класс и 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.

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 переведенные в следующий класс, оставленные на повторный год, в отчете на начало учебного года указываются в составе того класса, в который переведены условно, оставлены на повторный год.

3.5. На основании решения педагогического совета 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 «Академическая задолженность ликвидирована. Переведен в _____ класс» и указывается дата решения педагогического совета.

3.7. Исправление неудовлетворительной отметки осуществляется следующим образом: в классном журнале в следующую клетку ставится новая отметка. Внизу страницы делается сноска «(ФИ ученика) ликвидировал академическую задолженность отметка «3». Подпись директора (заверяется печатью)».

3.8. В случае если академическая задолженность не ликвидирована, на основании заявления родителей (законных представителей) издается приказ директора Учреждения 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 классным руководителем вносится соответствующая запись.

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

Письмо для родителей (законных представителей обучающихся)

Уважаемый (ая, ые) _____

Ваш сын (дочь) _____ (ФИО), ученик (ца) _____ класса,
не освоил(а) учебную программу за _____ / _____ учебный год. Имеет академическую
задолженность по _____.

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»
№ 273-ФЗ от 21.12.2012г., Ваш сын (дочь) _____
_____ (ФИО) переведен(а)

в _____ класс условно с обязанностью ликвидировать задолженность:

- первый раз в течение июня-июля текущего учебного года;
- во второй раз в течение августа-октября нового учебного года.

Директор _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова
им. А.П. Ефанова»

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить моего (мою) сына (дочь) _____

(ФИО обучающегося)

на повторное обучение в _____ классе в 201____ - 201____ учебном году без

проведения повторных аттестаций за курс _____ класса

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Директору МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова
им. А.П. Ефанова»

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в связи с академической задолженностью по _____

(указать учебные предметы)

моего ребенка _____

по итогам 201____-201____ учебного года, даю согласие на повторное обучение его в
классе в 20____-20____ учебном году.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Протокол

Ликвидации академической задолженности за курс _____ класса

по _____

ФИО экзаменующего учителя: _____

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.

№ п/п	ФИО	Предмет	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка
1.					

Особые отметки членов комиссии об отметки ответов отдельных учащихся

Дата проведения экзамена: _____ 201 _____ г.

Дата внесения в протокол отметок: _____ 201 _____ г.

Экзаменующий учитель: _____ / _____

Протокол

Ликвидации академической задолженности за курс _____ класса

по _____

ФИО председателя комиссии: _____

ФИО 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.

№ п/п	ФИО	Предмет	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка
1.					

Особые отметки членов комиссии об отметки ответов отдельных учащихся

Дата проведения экзамена: _____ 201 _____ г.

Дата внесения в протокол отметок: _____ 201 _____ г.

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

Г. В. Самойлова

страниц

Директор школы
Г. В. Самойлова

