

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №3»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Щеглюк  
«30»\_августа\_2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УСЛОВНОМ ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МБОУ «СОШ №3»  
Дальнереченского городского округа**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления условного перевода обучающихся общеобразовательных учреждений, предусмотренного ст. 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
2. Условный перевод предполагает перевод в следующий класс обучающихся на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям или не прохождения промежуточной аттестации без уважительных причин.
3. Обучающимся предоставляется возможность продолжить обучение и одновременно ликвидировать имеющуюся академическую задолженность. За прохождение промежуточной аттестации взимание платы с обучающихся не допускается.
4. Ликвидация обучающимися академической задолженности осуществляется не более 2 раз. При ликвидации академической задолженности во второй раз в ОУ создается комиссия.
5. Сроки ликвидации академической задолженности определяет образовательное учреждение (в пределах 1 года с момента образования академической задолженности). Приказом по школе устанавливаются сроки и график ликвидации академической задолженности с учетом количества имеющихся у обучающегося задолженностей.
6. Образовательная организация, обязаны создать условия обучающимся для ликвидации задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

**II. Порядок условного перевода обучающихся**

1. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению педагогического совета в соответствии с его компетенцией.
2. Педагогическим советом на заседании, посвященном переводу обучающихся в следующий класс, определяются и заносятся в протокол условия осуществления перевода обучающихся на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам.
3. В протоколе педагогического совета указывается фамилия ученика, класс обучения, название предмета, по которому по итогам года он имеет неудовлетворительную отметку; определяется срок ликвидации задолженности. На основании решения педагогического совета издаётся соответствующий приказ.
4. Академическая задолженность условно переведенным обучающимся ликвидируется в установленные сроки, не ранее начала очередного учебного года.

5. Для работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, приказом директора школы:

- назначаются учителя, которые помогают обучающимся ликвидировать задолженность и которые организуют занятия по усвоению учебной программы соответствующего предмета в полном объеме. Формы и методы работы определяются учителем в зависимости от уровня знаний обучающихся и их индивидуальных особенностей;
- составляется расписание занятий, определяются сроки проведения итогового контроля;
- текущий учет знаний обучающихся ведется в отдельной тетради, где указывается Ф.И.О. обучающегося, число, тема занятий, оценка.
- весь материал, отражающий работу с обучающимися, переведенными условно, выносится в отдельное делопроизводство и хранится в образовательной организации до окончания учебного года.

6. Родители (законные представители) условно переведенного обучающегося письменно уведомляются о принятом решении, сроках ликвидации задолженности, объёме необходимого для освоения учебного материала.

7. Форма ликвидации академической задолженности выбирается общеобразовательным учреждением самостоятельно и может проходить как письменно, так и устно.

8. Условно переведенные зачисляются в следующий класс на основании решения педагогического совета и приказа директора школы, их фамилии вносятся в списки классного журнала текущего года.

9. В классный журнал классным руководителем вносится запись об условном переводе (указывается класс, дата проведения педагогического совета и номер протокола).

### **III. Аттестация условно переведённых обучающихся**

3.1. Форма проведения аттестации по предмету определяется учителем-предметником, утверждается ШМО и доводится классным руководителем до сведения родителей (законных представителей) учащегося.

3.2. Аттестация учащегося, условно переведенного в следующий класс, проводится в письменной (контрольная работа, диктант, тест т.д.), устной или комбинированной форме (контрольная работа, собеседование по учебному предмету, зачёт, техника чтения и т. д.).

3.3. Учащийся, успешно прошедший аттестацию, считается переведенным в данный класс, о чем делаются записи в классном журнале и личном деле учащегося, издается приказ по школе.

3.4. Учитель, обучающий ученика с академической задолженностью, не позднее 1 сентября должен представить на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе следующие документы:

- план работы по ликвидации академической задолженности данного ученика, составленный с учетом проведения не менее 5 часов индивидуальных занятий;
- текст первичной зачетной работы (контрольная работа, вопросы для собеседования, тест и т. д.).

После проведения промежуточной аттестации учитель сдает эти документы заместителю директора вместе с выполненной зачетной работой ученика.

3.5. Учащемуся, не прошедшему аттестацию по ликвидации академической задолженности по учебному предмету в первый определенный срок, дается право на повторное прохождение аттестации до 1 декабря.

3.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз школой создается комиссия.

Состав комиссии утверждается приказом директора по школе:

- комиссия формируется по предметному принципу;
- состав предметной комиссии определяется в количестве 3-х человек, имеющих квалификационные категории.

3.7. Учащиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолога – медико - педагогической комиссии или на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.8. О результатах ликвидации академической задолженности по школе издается приказ

#### **IV. Права и обязанности субъектов образовательных отношений**

4.1. Школа при организации и проведении промежуточной аттестации учащихся обязана:

- создать условия учащимся для ликвидации академических задолженностей;
- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;
- создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей (промежуточной аттестации учащихся во второй раз);

4.2. Родители (законные представители):

- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за соблюдение учащимся сроков ликвидации задолженности, установленных приказом по школе.

4.3. Учащийся:

4.3.1. имеет право:

- на аттестацию по ликвидации задолженности;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации;
- получать в библиотеке учебную и дополнительную литературу;

4.3.2. учащийся обязан:

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

4.4. Классный руководитель обязан:

- довести до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных приказов о ликвидации академической задолженности;
- при условии положительной аттестации в классном журнале и личном деле учащегося рядом с ранее поставленной неудовлетворительной отметкой по предмету ставится отметка, полученная при аттестации, а в нижней части страницы делается запись:

«Задолженность по \_\_\_\_\_ ликвидирована  
( предмет)

Отметка \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата внесения записи)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Запись заверяется печатью.

4.5. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу учащегося, его родителей (законных представителей) необходимые консультации.

#### 4.6. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии в установленные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол, текст задания;
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и подписями всех членов комиссии.

#### 4.7. Члены комиссии:

- присутствуют на аттестации;
- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

### **V. Особенности условного перевода**

1. Условный перевод не осуществляется для обучающихся в выпускных классах уровней начального общего и основного общего образования. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования.

### **VI. Оформление документов обучающихся переведенных условно**

1. Запись об условном переводе и отметки по предметам за год вносятся **в классный журнал и дневник** обучающегося классным руководителем. Классный руководитель вносит в классный журнал решение педагогического совета. По окончании срока ликвидации задолженности вносится запись о переводе или об оставлении на повторный курс обучения, переводе на обучение по адаптированным учебным программам или на обучение по индивидуальному учебному плану (так же указывается класс, дата и номер протокола).

2. Обучающиеся переведенные условно в следующий класс, в отчете на начало учебного года по форме ОШ-1 указываются в составе того года, в который переведены условно.

3. В случае если академическая задолженность не ликвидирована, на основании заявления родителей (законных представителей) издается приказ директора школы об оставлении обучающегося на повторный курс обучения (по заявлению родителей (законных представителей) 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. Протокол, материалы проведения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности (контрольные работы, тесты, сочинения и др.) хранятся в ОУ 1 год.

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

## ПИСЬМО-УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители \_\_\_\_\_,

(Ф.И. обучающегося)

Обучающегося (щейся) в \_\_\_\_\_ классе МБОУ «СОШ №3»

Дальнереченского городского округа.

Уведомляем вас об имеющейся у вашего ребенка академической задолженности за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год по следующим предметам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Ваш ребенок переведен в следующий класс условно в соответствии с Положением об условном переводе обучающихся и на основании решения педагогического совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Для перевода в следующий класс необходимо ликвидировать задолженность. Педагогическим советом школы определена форма отчетности по ликвидации задолженности при условном переводе – \_\_\_\_\_. Сроки ликвидации задолженности – с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, о чем Вам будет сообщено дополнительно.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению родителей (законных представителей):

- оставляются на повторное обучение;
- продолжают получать образование в иных формах (п.9 ст.58 ФЗ 273 «Закон об образовании в РФ»)

Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



## Протокол

ликвидации академической задолженности за курс \_\_\_\_\_ класса  
по \_\_\_\_\_

Ф.И.О. 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	Ф.И.О.	Предмет	Годовая оценка	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Протокол

Ликвидации академической задолженности за курс \_\_\_\_\_ класса

по \_\_\_\_\_

Ф.И.О. председателя комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Форма проведения \_\_\_\_\_

(Пакет с материалами прилагается к протоколу)

На аттестацию явились допущенные к нему \_\_\_\_\_ человек.

Аттестация началась в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин., закончилась в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

№ п/п	Ф.И.О.	Предмет	Годовая оценка	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка
1.					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных обучающихся \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата внесения в протокол оценок \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3»  
Дальнереченского городского округа

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении промежуточной аттестации обучающегося, имеющего академическую задолженность

На основании п. 5 ст. 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести промежуточную аттестацию

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
обучающегося, имеющего академическую задолженность за курс \_\_\_\_\_ класса в  
следующие сроки:

- \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г. по \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г. по \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_, классному руководителю довести данный приказ до сведения родителей обучающегося.

3. \_\_\_\_\_, руководителю ШМС подготовить тексты заданий для проведения промежуточной аттестации по предметам за курс \_\_\_\_\_ класса.

4. Ответственность за проверку работ, подготовку протокола возложить на учителей предметников \_\_\_\_\_.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_.

Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3»  
Дальнереченского городского округа

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении промежуточной аттестации обучающегося, имеющего академическую задолженность

На основании п. 5 ст. 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести промежуточную аттестацию

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
обучающегося, имеющего академическую задолженность за курс \_\_\_\_\_ класса в  
следующие сроки:

- \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г. по \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г. по \_\_\_\_\_;

Начало промежуточной аттестации в \_\_\_\_\_ часов.

1. \_\_\_\_\_, классному руководителю довести данный приказ до сведения родителей обучающегося.
2. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации \_\_\_\_\_, имеющего академическую задолженность

№п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Предмет
1.			
2.			
3.			

3. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.
4. \_\_\_\_\_, руководителю ШМС подготовить тексты заданий для проведения промежуточной аттестации по предметам за курс \_\_\_\_\_ класса.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_.

Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3»  
Дальнереченского городского округа

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О результатах ликвидации академической задолженности

На основании п. 9 ст. 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности, заявления родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с академической задолженностью по \_\_\_\_\_ за курс \_\_\_\_ класса оставить на повторное обучение в \_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_ по индивидуальному учебному плану.
2. Включить \_\_\_\_\_ в списочный состав \_\_\_\_\_ класса.
3. \_\_\_\_\_, классному руководителю \_\_\_\_ класса, оформить документы в соответствии с законодательством.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_.

Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены: