

**ПРИНЯТО:**

Решением педагогического совета

Протокол № 1 от «30» 08 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Сухановская  
СОШ»

\_\_\_\_\_ Р.Ш. Татаурова

Приказ №182 - од от 30.08. 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УСЛОВНОМ ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**МБОУ « Сухановская СОШ»**

с. Сухановка

2023

## 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 прошедшие 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 обязана создать условия обучающимся для ликвидации задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.
7. Форма ликвидации академической задолженности выбирается общеобразовательным учреждением самостоятельно и может проходить как письменно, так и устно:

Письменные формы аттестации	Устные формы аттестации
Диктант Контрольная работа Изложение Сочинение Тестовая работа Письменный зачет Метапредметная комплексная работа и т.д.	Проверка уровня сформированности видов речевой и читательской деятельности Собеседование Защита реферата или проекта Тематический зачет Творческий отчет (музыка, ИЗО, искусство) Сдача нормативов по физической культуре и тд.

## II. Порядок условного перевода обучающихся

1. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению педагогического совета в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом общеобразовательного учреждения.
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, объеме необходимого для освоения учебного материала.

7. Форма ликвидации академической задолженности выбирается общеобразовательным учреждением самостоятельно и может проходить как письменно, так и устно в виде зачёта, контрольной работы и др.

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**

1. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе. Педагогическим советом принимается решение о переводе обучающегося, на основании которого директором школы издаётся приказ. В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе (указывается класс, дата проведения педагогического совета и номер протокола).

2. Обучающиеся на уровнях начального общего и основного общего образования, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению родителей (законных представителей):

- оставляются на повторное обучение;
- продолжают получать образование в иных формах.

3. Обучающиеся на уровне среднего общего образования, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают получать образование в иных формах.

Решение принимается педагогическим советом, на основании которого директором школы издаётся приказ.

Родители (законные представители) должны быть поставлены в известность о заседании педагогического совета не позднее, чем за три дня до его проведения. В классный журнал текущего года вносится соответствующая запись.

#### **IV. 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.

#### **V. 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, либо на обучение по индивидуальному плану (так же указывается класс, дата и номер протокола).

2. Обучающиеся переведенные условно в следующий класс, в отчете на начало учебного года по форме ОО-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 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. Извещение родителей, заявление родителей, протокол прохождения промежуточной аттестации оформляются в соответствии с приложениями к данному положению.

#### **VI. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.**

1. Родители (законные представители) :

- имеют право подать на имя директора ОО заявление о ликвидации академической задолженности с указанием сроков аттестации;
- несут ответственность за выполнение обучающимися задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за соблюдением обучающимися сроков аттестации по ликвидации академической задолженности.

2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность:

**Имеют право:**

- получить по запросу дополнительные задания для подготовки к аттестации;
- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получить консультации;
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

**Обязаны:**

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- сдать аттестацию в установленные сроки;
- посещать консультации

### 3. Классный руководитель обязан:

- довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание данного Положения;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать их заместителю директора по УВР;
- сформировать пакет документов в соответствии с приложениями к данному Положению;
- довести до сведения родителей ( законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- оформить соответствующие записи в личных делах, классном журнале о результатах аттестации по ликвидации академической задолженности в соответствии с приложениями к данному Положению.

### 4. Учитель- предметник обязан:

- на основе приказа по ОО сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за две недели до аттестации;
- провести консультации в соответствии с графиком;
- разработать и реализовать план (программу) ликвидации пробелов в знаниях для обучающихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта.

### 5. Председатель комиссии обязан:

- организовать работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- проконтролировать присутствие членов комиссии;
- подготовить протокол; тексты заданий; образец оформления титульного листа письменной работы.

Председатель комиссии 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.

### 6. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестацию;
- осуществляют контроль соблюдения требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

ПИСЬМО - УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители \_\_\_\_\_,  
(Ф.И. обучающегося)

обучающегося(щейся) \_\_\_\_\_ класса МБОУ « Сухановская СОШ».

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):

- остаются 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
1.					

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

Дата проведения экзамена: \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата внесения в протокол оценок: \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Экзаменующий учитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**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 \_\_\_\_\_ 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
1.					

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

Дата проведения экзамена: \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата внесения в протокол оценок: \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение  
«Сухановская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_.202\_\_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 \_\_\_\_\_ (ФИ обучающегося), имеющего академическую задолженность за курс \_\_\_\_\_ класса в следующие сроки:

- \_\_\_\_\_ . 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_;
- ..... 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_;

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

- 2. \_\_\_\_\_, классному руководителю довести данный приказ до сведения родителей обучающегося.
- 3. \_\_\_\_\_, руководителю ШМО 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  
«Сухановская средняя общеобразовательная школа»**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_.202\_\_г.

№ \_\_\_\_\_

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

На основании п.5 ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и результатов повторной промежуточной аттестации, проведенной согласно приказу МБОУ «Сухановская СОШ » № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .201\_\_г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести промежуточную аттестацию \_\_\_\_\_, имеющего академическую задолженность за курс \_\_\_\_ класса в следующие сроки:

- \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_;

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

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

3. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации \_\_\_\_\_, имеющего академическую задолженность

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Предмет
1			
2			

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

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

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР

\_\_\_\_\_ -

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

С приказом ознакомлены:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сухановская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_.202\_\_г.

№ \_\_\_\_\_

**О результатах ликвидации  
академической задолженности**

Согласно 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:

**Прилож 8**

Директору  
МБОУ «Сухановская СОШ»  
Р.Ш. Татауровой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

**Заявление**

Прошу оставить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе  
(ФИО обучающегося)

в 202\_\_ – 202\_\_ учебном году без проведения повторных аттестаций за курс  
\_\_\_\_\_ класса.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

**Образцы записей в классных журналах, личных делах обучающихся условно переведенных, имеющих академическую задолженность или ликвидировавших ее**

1. «Условно переведен, решение педагогического совета протокол №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_20\_\_г.» - вносится в классный журнал прошлого учебного года и личное дело после решения педагогического совета по завершению учебного года.
2. По истечению срока, определенного приказом об организации работы с условно переведенными обучающимися, на основании представленных протоколов, подводятся итоги работы с условно переведенными обучающимися и принимается решение, которое фиксируется в классном журнале и личном деле обучающегося:
  - 2.1. « переведен в \_\_\_\_\_ класс, решение педагогического совета протокол №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_20\_\_г.»
  - 2.2. « срок ликвидации задолженности продлен в связи с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_20\_\_г. приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_20\_\_г.»
  - 2.3. «оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_классе, решение педагогического совета протокол №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_20\_\_г.»
  - 2.4. «продолжает получать обучение в форме\_\_\_\_\_ за курс\_\_\_\_\_ класса, решение педагогического совета протокол №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_20\_\_г.»
3. Классный руководитель и учитель-предметник фиксируют результаты аттестации и решения педагогического совета в классном журнале прошлого года:
  - 3.1. Учитель выставляет итоговую отметку на страницу учета текущей успеваемости следующим образом: при условии положительной аттестации в клетке рядом с неудовлетворительной годовой отметкой выставляется отметка , полученная на аттестации и в нижней части страницы делается запись:

« Академическая задолженность по _____( указывается предмет) ликвидирована. Отметка _____( _____ ) Приказ № _____ от _____ Учитель _____ / _____ / Директор школы _____ / _____ / Печать
---

- 3.2. Классный руководитель выставляет итоговую отметку в сводной ведомости учета успеваемости:
  - в журналах 5-9-х классов новая аттестационная отметка выставляется в строке «экзаменационная отметка», затем выставляется итоговая отметка;
  - в журналах 1-4 классов оформляется также, как и на страницах учета текущей успеваемости.
- 3.3. В графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер протокола и дату принятия решения о ликвидации задолженности и переводе обучающегося.
- 3.4. В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора вносятся следующие записи:

При ликвидации задолженности:

- в клетке, где стоит отметка «2» через « / » ставится полученная отметка;
- в графе, где сделана запись « условно переведен» делается запись « переведен в \_\_\_\_\_ класс, приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.»;
- ставится печать ОО чуть ниже имеющееся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на повторный год обучения», « переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»
- чуть ниже имеющейся печати, ставится печать ОО, захватывая вновь сделанную запись. л
- в классном журнале текущего учебного года на странице учета текущей успеваемости делается запись « выбыл в \_\_\_\_\_ класс», а в сводной ведомости учета успеваемости указывается « выбыл \_\_\_\_\_ класс , приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.». Фамилия обучающегося вносится в журнал того класса, куда он переведен, с указанием на страницах учета текущей успеваемости даты прибытия, а в сводной ведомости указывается « прибыл из \_\_\_\_\_ класса , приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».