

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБУ «Школа №23»

Протокол №1 от 28.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом и.о. директора

МБУ «Школа №23»

№ 177/1-од от 02.09.2019г.

 Бутина О.Е.



Положение

об условном переводе обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условном переводе обучающихся (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа №23 имени Пальмиро Тольятти» (далее – Школа) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями),
- Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления условного перевода обучающихся, предусмотренного ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Условный перевод применяется для обучающихся классов, для которых не предусмотрена итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

1.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора Школы.

1.5 Положение корректируется в соответствии с изменениями, вносимыми органами управления образованием в нормативные документы, касающиеся условного перевода обучающихся в переводных классах Школы.

2. Порядок условного перевода обучающихся

2.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах и порядке, определенных «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы.

2.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, а равно неудовлетворительная годовая отметка по одному или нескольким учебным предметам признаются академической задолженностью.

2.3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

2.4. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится в конце текущего учебного года по решению Педагогического совета в соответствии с его компетенцией.

2.5. В протоколе Педагогического совета указывается фамилия обучающегося, класс обучения, название предмета (предметов), по которому (которым) он имеет академическую задолженность. На основании решения Педагогического совета издаётся соответствующий приказ.

2.6. Классный руководитель на основании решения Педагогического совета и приказа по Школе персонально, под роспись

1) знакомит родителей (законных представителей) обучающегося:

- с фактом условного перевода;
- с названием предмета (предметов), по которому (которым) имеется академическая задолженность;
- с фактом получения обучающимся материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью (вопросы к устному экзамену по билетам, кодификаторы элементов содержания, темы, список литературы и др.);

2) предоставляет директору Школы (заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода) уведомления родителей (законных представителей) обучающихся об ознакомлении с условным переводом в срок до 03.06. текущего года.

2.7. При невозможности довести информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающегося классный руководитель:

1) направляет в адрес родителей (законных представителей) **заказное письмо** с уведомлением о вручении, содержащее информацию об условном переводе их ребенка;

2) предоставляет директору Школы (заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода):

- почтовую квитанцию,
- докладную на имя директора, где отражает проделанную работу по вопросу установления контактов с родителями (законными представителями).

3. Порядок ликвидации академической задолженности

3.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

3.3. Промежуточная аттестация по предметам может проводиться в следующих формах:

- контрольный диктант;
- контрольная работа;
- тестирование;
- устный экзамен по билетам;
- другие формы.

3.4. Сроки и формы прохождения промежуточной аттестации определяются Педагогическим советом Школы.

3.5. Учитель, по предмету которого хотя бы один обучающийся имеет академическую задолженность в срок до начала учебного года готовит контрольно-измерительные материалы (далее - КИМ) для проведения ликвидации академической задолженности обучающихся.

- 3.6. Руководители МО Школы до начала учебного года обеспечивают рассмотрение КИМов на заседаниях МО.
- 3.7. КИМы до начала учебного года принимаются на Педагогическом совете и утверждаются директором Школы.
- 3.8. Классный руководитель вносит соответствующие записи в личное дело обучающегося.
- 3.9. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).
- 3.10. Обучающийся имеет право получить не менее двух часовых консультаций учителя в его рабочее время. Инициаторами проведения консультаций являются родители (законные представители) обучающегося, которые в личной встрече с учителем согласуют время и место ее проведения.
- 3.11. Родители (законные представители) обеспечивают явку обучающегося на консультации, на промежуточную аттестацию.

4. Хранение аттестационного материала

- 4.1. Утвержденные материалы промежуточной аттестации хранятся у директора Школы.
- 4.2. Аттестационные материалы выдаются учителю в день проведения промежуточной аттестации и по окончании аттестации сдаются на хранение заместителю директора по УВР, курирующему соответствующий предмет. Срок хранения экзаменационного материала 1 год.

5. Проведение промежуточной аттестации в первый этап

- 5.1. Расписание проведения промежуточной аттестации утверждается приказом директора Школы.
- 5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- ознакомиться с расписанием;
 - обеспечить явку ребенка на промежуточную аттестацию.
- 5.3. Обучающемуся запрещено пользоваться:
- носителями информации, кроме разрешенных учителем;
 - средствами связи, в частности сотовыми телефонами.
- 5.4. Ответственным за организацию и проведение промежуточной аттестации в первый этап назначается учитель.

5.5. Перед началом промежуточной аттестации учитель обязан подготовить:

- кабинет;
- материалы для проведения ликвидации академической задолженности;
- листы со штампами Школы, в которых будут работать обучающиеся;
- бланк протокола проведения.

5.6. По окончании промежуточной аттестации учитель:

- сообщает обучающемуся о результате промежуточной аттестации (сразу же при ответе по билетам, в течение часа при письменной форме проведения), при этом итоговая оценка определяется как среднее арифметическое годовой отметки и отметки промежуточной аттестации;
- оформляет протокол и передает его заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода (при проведении промежуточной аттестации в письменной форме к протоколу прикладывается проверенная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенная подписью учителя).
- выставляет оценку, полученную в ходе промежуточной аттестации, если данная оценка удовлетворительная, в электронный классный журнал (в раздел «Итоговые отметки. Экзамен.», установив тип экзамена), «Промежуточная аттестационная работа».

5.7. При положительном результате промежуточной аттестации и полной ликвидации академической задолженности, после принятия решения Педагогическим советом, издается приказ по Школе. Обучающийся считается переведенным в следующий класс без каких-либо условий, о чем классным руководителем (а в его отсутствие секретарем) вносится соответствующая запись в личное дело обучающегося.

5.8. При отрицательном результате промежуточной аттестации и/или неполной ликвидации академической задолженности, как и в случае неявки обучающемуся предоставляется право пройти промежуточную аттестацию во второй раз.

5.9. Родители (законные представители) должны быть уведомлены о результатах сдачи их ребенком промежуточной аттестации в первый раз.

6. Проведение промежуточной аттестации во второй раз

6.1. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз директор Школы утверждает:

- график проведения ликвидации академической задолженности;

- состав комиссии в количестве трех педагогов (председатель, учитель, ассистент).

6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- ознакомиться с расписанием проведения ликвидации академической задолженности во второй раз;
- обеспечить явку ребенка на промежуточную аттестацию.

6.3. Классный руководитель под роспись вручает обучающемуся или его родителям (законным представителям) индивидуальный график проведения ликвидации академической задолженности во второй раз.

6.4. Ответственным за организацию и проведение ликвидации академической задолженности назначается председатель комиссии.

6.5. Обучающемуся запрещено пользоваться

- носителями информации, кроме разрешенных учителем;
- средствами связи, в частности сотовыми телефонами.

6.6. Обучающийся выполняет работу на листах со штампами Школы.

6.7. По окончании ликвидации академической задолженности председатель комиссии

- в течение часа сообщает обучающемуся о результате ликвидации академической задолженности;
- оформляет протокол (включая подписи всех членов комиссии) и передает его директору (заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода). При проведении ликвидации академической задолженности в письменной форме к протоколу прикладывается проверенная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенная подписями членов комиссии;
- выставляет оценку, полученную в ходе ликвидации академической задолженности, в электронный классный журнал (в раздел «Итоговые отметки. Экзамен»), установив тип экзамена «Промежуточная аттестационная работа».

6.8. В случае неявки на ликвидацию академической задолженности по уважительной причине родители (законные представители) обучающегося не позже чем в день проведения аттестации предоставляют в Школу документ, заверенный печатью соответствующей организации, подтверждающий уважительность причины неявки. При признании Школой причины неявки уважительной, обучающемуся может быть перенесен срок проведения ликвидации академической задолженности.

6.9. При полной ликвидации академической задолженности решением Педагогического совета обучающийся переводится в следующий класс.

6.10. Директор Школы на основании решения Педагогического совета издает приказ о переводе обучающегося в следующий класс, и обучающийся считается переведенным в следующий класс без каких-либо условий, о чем классным руководителем в личное дело обучающегося вносится соответствующая запись.

7. Случай не ликвидации в установленные сроки академической задолженности

7.1. На основании протокола ликвидации академической задолженности на Педагогическом совете принимается решение о признании обучающегося, не ликвидировавшим в установленные сроки академическую задолженность.

7.2. Директор Школы издает приказ о признании обучающегося, не ликвидировавшим в установленные сроки академическую задолженность.

7.3. Классный руководитель после окончания для обучающегося процедуры ликвидации академической задолженности под роспись доводит до сведения родителей (законных представителей) факт не прохождения обучающимся во второй раз промежуточной аттестации и не ликвидации академической задолженности.

7.4. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (при условии предоставления рекомендаций в установленной форме) либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

7.5. Родители (законные представители) обучающего в десятидневный срок, после завершения для их ребенка процедуры ликвидации академической задолженности, в личном заявлении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, обязаны определиться с условиями дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ. В случае не принятия родителями (законными представителями) решения в установленный срок, представление о неисполнении родителями (законными представителями) родительских обязанностей направляется Школой в органы опеки и попечительства для принятия решения о мерах административного воздействия.

7.6. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

8. Оформление документов обучающихся, переведенных условно в следующий класс

8.1. Решение по результатам ликвидации академической задолженности в отношении обучающегося оформляется приказом по Школе после рассмотрения на Педагогическом совете.

Классным руководителем в личное дело обучающегося вносятся записи:

- неудовлетворительная годовая отметка по предмету академической задолженности выставляется в левой части ячейки с таким расчетом, чтобы через косую черту можно было бы выставить отметку по итогам ликвидации академической задолженности;
- вместо записи «переведен в ... класс» вносится запись «переведен **условно** в ...класс».

8.2. Отрицательные результаты ликвидации академической задолженности первого раза в личное дело не вносятся.

8.3. При положительном результате ликвидации академической задолженности:

- итоговая удовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2 / 3»);
- ниже записи «переведен **условно** в .. .класс» вносится запись «переведен в ... класс»
- в ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно;
- ставится печать **Школы**, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

8.4. При отрицательном результате ликвидации академической задолженности:

- итоговая неудовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2 / 2»);
- выше записи «переведен **условно** в ...класс» вносится запись в соответствии с условиями, определенными родителями (законными представителями) для дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ. Если

условия в установленный срок не определены, то вносится запись «оставлен на повторный год обучения»;

- в ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно;
- ставится печать Школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.