РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

Протокол №\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_2022 г.

УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ №2»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Акимова «\_\_\_»\_\_\_\_\_2022 г

**Положение**

**об условном переводе обучающихся**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»**

**Дальнереченского городского округа**

**1. Общее положение**

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании», приказами Министерства образования и науки РФ от 22.03.2021 года № 115, от 07.10.2022 №888, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями 07 октября 2022 года) , Уставом школы.

1.2.Положение определяет порядок осуществления условного перевода обучающихся, процедуру ликвидации академической задолженности, права и обязанности субъектов образовательного процесса.

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

1.4. Условно переведенными в следующий класс признаются обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одному или более предметам.

1.5. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему принимаются на педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора школы.

1.6 Положение корректируется в соответствии с изменениями, вносимыми в нормативные документы.

**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, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

2.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулю) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

2.4 Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению педагогического совета в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом школы.

2.5 В протоколе педагогического совета указывается фамилия обучающегося, класс обучения, название предмета (предметов), по которому (которым) он имеет академическую задолженность.

2.6. Организация работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, является предметом административного контроля.

2.7. Изменение сроков проведения повторной промежуточной аттестации возможно на основании заявления родителей (законных представителей обучающегося при наличии уважительных причин, к которым относятся: болезнь обучающегося, обстоятельства и иные причины, подтвержденные документально.

**3. Порядок ликвидации академической задолженности**

3.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося.

3.2. Проведение повторной промежуточной аттестации осуществляется на бесплатной основе.

3.3 Родители (законные представители) условно переведенного обучающегося письменно уведомляются о неудовлетворительных отметках и решении педагогического совета, сроках ликвидации задолженности, в объёме необходимом для освоения учебного материала. Ответственность за вручение уведомлений возлагается на классного руководителя.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с классным руководителем и учителем-предметником определяет порядок, сроки и условия ликвидации академической задолженности обучающимся с учетом уровня подготовки обучающегося, его индивидуальных особенностей и создает для этого необходимые условия.

3.5. Классный руководитель вносит соответствующие записи в личное дело обучающегося.

3.6 Учитель, обучающий ученика с академической задолженностью, не позднее 1 июня 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 10 часов индивидуальных занятий;

- текст первичной зачетной работы (контрольная работа, вопросы для собеседования, тест).

После проведения промежуточной аттестации учитель сдает пакет документов заместителю директора по учебно-воспитательной работе вместе с выполненной зачетной работой ученика, который хранится 1 год.

3.7 Родители (законные представители) обеспечивают явку обучающегося на консультации, на промежуточную аттестацию.

3.8. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).

**4. Проведение промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности**

4.1 При проведении промежуточной аттестации в кабинете разрешается присутствовать только учителю и обучающимся (обучающемуся), сдающим промежуточную аттестацию.

4.2 Обучающемуся запрещено пользоваться:

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

4.3 Ответственным за организацию и проведение промежуточной аттестации в первый срок назначается учитель.

4.4 Перед началом промежуточной аттестации учитель обязан подготовить: Кабинет;

Материал промежуточной аттестации;

Листы со штампами школы, в которых будет работать обучающийся (листы ответов);

Бланк протокола проведения.

4.5 По окончании проведения аттестации учитель:

Сообщает обучающему о результате промежуточной аттестации (сразу же при ответе по билетам, в течение часа при письменной форме проведения),

Оформляет протокол и передает его заместителю директора школы, ведущему вопросы условного перевода (при проведении промежуточной аттестации в письменной форме к протоколу прикладывается проверочная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенной подписью учителя)

4.6 Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе. Решение о снятии условного перевода и о переводе обучающегося в класс, в который он был переведѐн условно, принимается педагогическим советом и оформляется директором приказом по школе.

4.7. Обучающимся, не ликвидировавшим академическую задолженность в установленный срок, устанавливается новый срок для прохождения промежуточной аттестации.

4.8 Родители (законные представители) обязаны лично получить в школе информацию о результатах сдачи их ребенком промежуточной аттестации в первый раз.

4.9. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в школе создается комиссия в составе председателя и учителей-предметников в количестве не менее двух по каждому предмету промежуточной аттестации. Состав комиссии утверждается приказом по школе.

4.10. Промежуточная аттестация проводится по расписанию, утвержденному приказом.

4.11 Ответственным за организацию и проведение промежуточной аттестации назначается председатель комиссии.

4.12. При условии письменного обращения на имя директора на промежуточную аттестацию может быть допущен один из родителей (законных представителей), что оформляется приказом. Председатель комиссии имеет право удалить родителей (законных представителей), если он сочтет, что последний своими действиями мешает проведению промежуточной аттестации.

4.13. Обучающемуся запрещено пользоваться:

Носителями информации, кроме разрешенных учителем; Средствами связи, в частности сотовыми телефонами.

4.14. Обучающийся выполняет работу на листах со штампами школы. 4.15. По окончании промежуточной аттестации председатель комиссии:

в течение часа сообщает обучающему о результате промежуточной аттестации;

оформляет протокол (включая подписи всех членов комиссии) и передает его заместителю директора школы, ведущему вопросы условного перевода (при проведении промежуточной аттестации в письменной форме к протоколу прикладывается проверочная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенная подписями членов комиссии).

4.16. В случае неявки на промежуточную аттестацию по уважительной причине родители (законные представители) обучающегося не позже чем в день проведения аттестации представляют в школу документ, заверенный печатью соответствующей организации, подтверждающий уважительность причины неявки. При признании школой причины неявки уважительной, обучающемуся может быть перенесен срок проведения промежуточной аттестации, но не более чем на 7 календарных дней.

4.17. Обучающиеся, 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 общеобразовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.18. Классный руководитель в течение трех рабочих дней под роспись доводит до сведения родителей (законных представителей) факт непрохождения обучающимся во второй раз промежуточной аттестации и не ликвидации академической задолженности.

**5. Оформление документов обучающихся, переведенных условно в следующий класс.**

5.1 Решение по результатам промежуточной аттестации в отношении обучающегося оформляется приказом по школе после рассмотрения на педагогическом совете.

5.2 Классным руководителем в личное дело обучающегося по окончании учебного года вносятся записи стандартного вида за исключением:

Неудовлетворительная годовая отметка по предмету академической задолженности выставляется в левой части ячейки с таким расчетом, чтобы через косую черту можно было бы выставить отметку промежуточной аттестации;

Вместо записи «переведен в ….. класс» вносится запись «переведен условно в …..класс».

5.3 Отрицательные результаты промежуточной аттестации первого раза в личное дело не вносятся.

5.4 При положительном результате промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности):

Итоговая удовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2/3»);

Выше 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.

5.5 При отрицательном результате промежуточной аттестации (не 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;

В ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно;

Ставится печать школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

**6. Права и обязанности субъектов образовательных отношений**

6.1. 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);

6.2. 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.

6.3. Учащийся:

6.3.1. 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;

получать помощь педагога-психолога, других узких специалистов. 86.3.2. учащийся обязан:

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

6.4. 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.

6.5. Председатель комиссии:

организовывает 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 (Приложение 3).

6.6. Члены комиссии:

присутствуют на аттестации;

осуществляют контроль за аттестации;

проверяют в соответствии с собственной подписью.

соблюдением требований к проведению

нормативами работу, оценивают, заверяют

6.7. Срок действия Положения - до внесения новых изменений.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №2»

Дальнереченского городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемые\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

учени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, по итогам 202 \_\_\_\_\_ - 2012\_\_\_\_ учебного года имеет неудовлетворительные оценки по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и решением Педагогического совета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , протокол № \_\_\_\_ в следующий класс переводится условно, с академической задолженностью по

На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от «12» декабря 2012г. ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности и посещение занятий по расписанию возлагается на его родителей (законных представителей).

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, проходит повторную промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз в пределах одного года. Для проведения повторной промежуточной аттестации в школе создается комиссия.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, имеют право на аттестацию по ликвидации задолженности:

- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации,

- получить необходимые консультации.

С Положением о порядке организации работы с обучающимися по ликвидации академической задолженности, условно переведенными в следующий класс, Федеральным Законом «Об образовании», приказами Министерства образования и науки РФ от 22.03.2021 года № 115, от 07.10.2022 №888, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями 07 октября 2022 года), предложенными возможными формами ликвидации академической задолженности, расписанием занятий и сроками сдачи задолженности **ознакомлены.**

Пакет заданий и вопросов для подготовки обучающегося, имеющего академическую задолженность, к повторной промежуточной аттестации **получен.**

**График ликвидации задолженности обучающегося**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Учебный предмет** | **Учитель** | **Дата** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Директор школы Н.А. Акимова

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись родителя (законного представителя) ФИО родителя

Дата «\_\_\_\_\_» 20 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №2»

Дальнереченского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ Уважаемые\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учении \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_класса **не ликвидировал** академическую задолженность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются предметы)

получил\_\_\_\_ отметку\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность во второй раз до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ текущего года.

Директор школы Н.А. Акимова

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись родителя (законного представителя) ФИО родителя

Дата «\_\_\_\_\_» 20 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №2»

Дальнереченского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса ликвидировал академическую задолженность по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются предметы)

получил отметку \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зафиксировано приказом директора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Директор школы Н.А. Акимова

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись родителя (законного представителя) ФИО родителя

Дата «\_\_\_\_\_» 20

Содержание заказного письма, направляемого в адрес родителей (законных представителей) с уведомлением о вручении, содержащее информацию о не ликвидации академической задолженности их ребенком во второй раз

*Уважаемые\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО родителей)*

*Администрация* *МБОУ «СОШ №2» доводит до Вашего сведения,* *что Ваш(а) дочь/сын*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,*

*не ликвидировал* *академическую задолженность* *во* *второй раз* *по предмету* *(предметам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_ прийти в школу и в личном заявлении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, определиться с условиями дальнейшего освоения Вашим ребенком образовательных программ.*

Директор школы Н.А. Акимова

Форма личного заявления родителей (законных представителей) об условиях дальнейшего освоения обучающимся образовательных программ (в случае не ликвидации академической задолженности во второй раз)

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

*Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО родителей (законных представителей)*

*(в связи с не ликвидацией академической задолженности во второй раз) прошу моего (мою) (сын, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И. обучающегося) (оставить на повторное обучение, перевести на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану)* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)*

**ПЛАН-ГРАФИК учащегося**

**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 изучения | |  |  | |
| 3. | Промежуточный контроль (форма) | |  |  | |
| 4. | Информирование родителей о результатах промежуточного контроля | |  |  | |
| 5. | Индивидуальные занятия учащегося с учителем | |  |  | |
| 6. | Работа педагога-психолога, социального педагога с учащимся | |  |  | |
| 7. | Аттестация (форма) | |  |  | |
| 8. | Педсовет по переводу | |  |  | |
| 9. | Информирование родителей о переводе учащегося | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ФИО родителя

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**КАРТА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ С УЧАЩИМСЯ**

Ф.И.О. учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Время | Тема занятия | Итоги, результативность занятия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

заявление.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

в связи с академической задолженностью по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моег

о ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по итогам 20\_\_-20\_\_

учебного года, даю согласие на повторное обучение его в \_\_\_ классе в 20\_\_ – 20\_\_

учебном году.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

Заявление

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на повторное обучение в \_\_\_ классе

(ФИО обучающегося)

в 201\_\_ – 201\_\_ учебном году без проведения повторных аттестаций за курс \_\_\_\_

класса.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись

ПРОТОКОЛ

**промежуточной аттестации условно переведенного обучающегося**

**за \_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_учебного года**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе МБОУ «СОШ № 2»

(предмет) (класс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. учителя

Начало проведения аттестации \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Окончание проведения аттестации \_\_час. \_\_мин.

| №№ | Фамилия, имя, отчество обучающегося | Форма проведения аттестации | Оценка |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата проведения аттестации

Дата внесения в протокол оценок

Учитель

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_.201\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

**О проведении промежуточной аттестации обучающегося,**

**имеющего академическую задолженность**

По итогам 20\_\_\_ -20\_\_\_ учебного года ученик \_\_\_\_ класса **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  имел академическую задолженность. На основании п.5 ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

- «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

2. **Классному руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** довести данный приказ до сведения родителей учащегося.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), руководителю МО учителей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), руководителю МО учителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подготовить тексты заданий для проведения промежуточной аттестации по предметам за курс \_\_\_\_\_ класса.

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

5. Секретарю школы ознакомить сотрудников с данным приказом под роспись.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.).

Директор школы

С приказом ознакомлены:

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_.20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_**

**О проведении промежуточной аттестации обучающегося,**

**имеющего академическую задолженность**

По итогам 20\_\_\_ – 20\_\_\_ учебного года ученик \_\_ класса **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** имел академическую задолженность. На основании п.5 ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и результатов повторной промежуточной аттестации, проведенной согласно приказу МБОУ «СОШ № 226» **№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_.20\_\_г.**

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

- «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

2. Классному руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_довести данный приказ до сведения родителей учащегося.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Председатель комиссии | Члены комиссии | Предмет |
| 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руководитель МО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учитель начальных классов;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учитель начальных классов |  |
| 2 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зам.директора по УВР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учитель английского языка,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учитель английского языка |  |

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителю МО учителей начальных классов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководителю МО учителей иностранного языка подготовить тексты заданий для проведения промежуточной аттестации по предметам за курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса.

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

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

Директор школы

С приказом ознакомлены:

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_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 русскому языку, литературному чтению, математике, английскому языку за курс 2 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. Секретарю школы ознакомить сотрудников с данным приказом под роспись.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Директор школы

С приказом ознакомлены: