

РЕШЕНИЕ

педагогического совета школы

от 15.08.2018

Протокол № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности в МОУ Сараевская СОШ.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления условного перевода обучающихся МОУ Сараевская СОШ, предусмотренного ст. 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МОУ Сараевская СОШ и определяет сроки, порядок, формы и процедуры организации работы с обучающимися, их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности обучающимися, условно переведенными в следующий класс.
- 1.3. Условный перевод предполагает перевод в следующий класс обучающихся на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющих неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.
- 1.4. Обучающиеся не прошедшие промежуточной аттестации или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- 1.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные образовательным учреждением сроки. Обучающимся предоставляется возможность продолжить обучение в следующем классе и одновременно ликвидировать имеющуюся академическую задолженность.

**II. Порядок условного перевода обучающихся.**

- 2.1. Классные руководители в 3-дневный срок доводят до сведения родителей (законных представителей) итоги годовой аттестации путем выставления отметок в дневники обучающихся, бумажный и электронный журнал, а так же письменно уведомляют их о неудовлетворительных результатах обученности по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.
- 2.2. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению педагогического совета в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом учреждения.
- 2.3. Педагогическим советом на заседании, посвященном переводу учащихся в следующий класс, определяются и заносятся в протокол условия осуществления перевода обучающихся на ступени начального общего и основного общего образования, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по предметам.

2.4. В протоколе педагогического совета указывается фамилия ученика, класс обучения, название предмета, по которому по итогам года он имеет неудовлетворительную отметку; определяется срок ликвидации задолженности, согласованный с родителями (законными представителями).

2.5. На основании решения педагогического совета издаётся соответствующий приказ, создаются условия для ликвидации задолженности.

2.6. В классном журнале и личном деле обучающегося делается запись:

« Условно переведен», указывается класс, дата проведения педагогического совета и номер протокола.

2.7. Академическая задолженность условно переведенных обучающихся ликвидируется в установленные ОО сроки, но не более двух раз в пределах одного года с момента ее образования. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске. Первичная ликвидация академической задолженности проводится в конце июня, повторная – в конце августа.

2.8. В первый раз аттестацию для учащихся, имеющих академическую задолженность, проводит педагог, для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

2.9. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

Письменные формы аттестации	Устные формы аттестации
Диктант	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 т.д.
Контрольная работа	
Изложение	
Сочинение	
Тестовая работа	
Письменный зачет	
Метапредметная комплексная работа и т.д.	

2.11. Ликвидация академической задолженности осуществляется во внеурочное время по согласованию ОО и родителей (законных представителей) обучающегося.

2.12. Родители (законные представители) обучающегося условно переведенного обучающегося письменно уведомляются о принятом педагогическим советом решении.

2.13. Родители (законные представители) обучающихся не позднее, чем за две недели до начала аттестации, подают заявление на имя директора ОО о сроках ликвидации академической задолженности и подготовке заданий для аттестационных испытаний по установленной форме, а также письменно уведомляются :

- о сроках ликвидации задолженности,
- об объёме необходимого для освоения учебного материала,
- о консультативной помощи учителей - предметников, необходимой для освоения общеобразовательной программы по данному предмету;
- о формах и методах работы, учитывающих уровень знаний и индивидуальные особенности ребенка;
- о мерах по психологическому сопровождению обучающегося;

2.14. Ответственность за соблюдением сроков ликвидации академической задолженности, контроль за посещением консультаций несут родители (законные представители).

2.15. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности осуществляет классный руководитель и заместитель директора по УВР.

- 2.16. Заместитель директора по УВР на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков и ответственных лиц.
- 2.17. Условно переведенные обучающиеся зачисляются в следующий класс на основании приказа директора и решения педагогического совета.
- 2.18. 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.

### **III. Аттестация условно переведённых учащихся.**

- 3.1. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в классе, в который были переведены. Педагогический совет принимает решение о переводе обучающегося, на основании которого директор школы издаёт приказ. В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе (указывается класс, дата проведения педагогического совета и номер протокола).
- 3.2. Родители (законные представители) обучающегося в исключительных случаях по согласованию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации обучающегося в качестве наблюдателей, однако без права устных высказываний или требований пояснений в ходе проведения аттестации (все разъяснения аттестационной комиссии можно получить после официального окончания аттестации).
- 3.3. При нарушении установленных требований проведения аттестации со стороны обучающегося или присутствующего родителя (законного представителя) комиссия вправе прекратить проведение аттестации и (или) назначить другой срок.
- 3.4. Обучающиеся на уровнях начального общего и основного общего образования, не ликвидирующие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению его родителей (законных представителей):
- оставляются на повторное обучение,
  - продолжают получать образование в иных формах,
  - переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
- 3.5. Обучающиеся на уровне среднего общего образования, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают получать образование в иных формах и (или) переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

### **IV. Ликвидация обучающимися академической задолженности.**

- 4.1. Для работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс:
- назначаются учителя, которые помогают обучающимся ликвидировать задолженность, составляется план-график по ликвидации задолженности;
  - организуются 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);
  - устанавливаются место, время проведения и расписание занятий; форма ведения текущего учета знаний обучающихся; сроки проведения итогового контроля.
- 4.2. Учитель-предметник, комиссия при повторном прохождении аттестации, проводят аттестацию в установленные сроки с оформлением соответствующих протоколов.
- 4.3. По завершению сроков аттестации, на основании представленных протоколов и решения педагогического совета директором ОО издается приказ «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты аттестации заносятся в журнал и личные дела обучающихся.

4.4. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями (законными представителями) сроки сдачи программного материала, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за учебный год считается окончательной.

4.6. В случае уклонения родителей от своих обязанностей по оказанию помощи в ликвидации академической задолженности (отказ прийти в школу, написать соответствующее заявление и т.д.) администрация школы вправе обратиться в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и попросить составить протокол административного нарушения в отношении родителей, не исполняющих своих обязанностей.

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

5.1. Условный перевод не осуществляется для обучающихся в выпускных классах ступеней начального общего и основного общего образования (при переходе в 5-ый и в 10-ый класс). Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования (ст.66, п.5 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

5.2. Обучающиеся 9-х классов и 11-х классов, не ликвидировавшие академической задолженности, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

#### **VI. Оформление документов учащихся, условно переведенных в следующий класс.**

6.1. Уведомления, извещения и заявления родителей (законных представителей), протоколы, график консультаций, материалы промежуточной аттестации и иные документы по ликвидации академической задолженности оформляются в соответствии с приложениями к данному Положению и хранятся в ОО 1 год.

6.2. Записи об условном переводе и отметки по предметам за год вносятся в классный журнал, дневник и личное дело обучающегося классным руководителем. По окончании срока ликвидации задолженности вносятся записи о переводе или об оставлении на повторный курс обучения, переводе по адаптированным учебным программам либо об обучении по индивидуальному учебному плану.

6.3. Все записи в классных журналах, личных делах обучающихся производятся в соответствии с приложениями к данному Положению.

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

7.1. Родители ( законные представители) :

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

7.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность:

**Имеют право:**

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

**Обязаны:**

- выполнить полученные для подготовки к аттестации задания;
- сдать аттестацию в установленные сроки;
- посещать консультации

7.3. 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.

#### 7.4. 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.

#### 7.5. 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.

#### 7.6. 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.

## Приложения

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Администрация МОУ Сараевская СОШ уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ученика)

ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса имеет академическую задолженность по итогам 20\_\_ - 20\_\_ г., так как имеет неудовлетворительные результаты

по \_\_\_\_\_  
(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)

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

\_\_\_\_\_ (указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (статья 58 п.2) и «Положением о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности», обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- на получение дополнительных заданий для подготовки к аттестации;
- на получение необходимых консультации;
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов первого аттестационного испытания.

Форма отчетности по ликвидации академической задолженности при условном переводе, сроки ликвидации задолженности будут сообщены Вам дополнительно.

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

- оставляются на повторный курс обучения;
- продолжают получать образование в иных формах( п.9.ст.58 ФЗ № 273-ФЗ «Закон об образовании в РФ»).

Ответственность за своевременную явку обучающихся для ликвидации академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

Зам директора по УВР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Классный руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ознакомлены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителей, законных представителей)(дата)

**План  
ликвидации пробелов в знаниях**

Ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса, имеющ \_\_\_\_\_ академическую задолженность за \_\_\_\_\_ учебный год в связи с неудовлетворительными результатами по \_\_\_\_\_

(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)

План ликвидации пробелов в знаниях

№ п/п	Учебный предмет	Форма отчетности	Дата проведения	Учитель (ФИО)

Зам директора по УВР \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлены  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. родителей, законных представителей) (дата)

Согласие: \_\_\_\_\_  
(да, нет) (подпись)



**Карта индивидуальной работы педагога-психолога с обучающимся,  
имеющим академическую задолженность по итогам  
\_\_\_\_\_ учебного года**

Ф.И. О. обучающегося \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

№	Мероприятия	Сроки	Примечание

Педагог – психолог \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Ознакомлены:

Ф.И.О. родителя \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Протокол**  
**ликвидации академической задолженности за курс \_\_\_\_\_ класса**  
**по \_\_\_\_\_**  
(указать предмет)

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Общеобразовательная организация \_\_\_\_\_

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

Дата проведения \_\_\_\_\_

Форма проведения \_\_\_\_\_

( пакет материалов прилагается к протоколу)

На аттестацию явились \_\_\_\_\_ ( человек)

Не явились \_\_\_\_\_ ( человек)

(ФИО не явившихся)

Начало \_\_\_\_\_ (время)      Окончание \_\_\_\_\_ (время)

Итоги аттестации по ликвидации академической задолженности:

ФИО обучающегося	№ варианта	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка

Запись о нарушениях \_\_\_\_\_

Замечания и предложения экзаменующего учителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата внесения отметок в протокол \_\_\_\_\_

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

(подпись)

(ФИО)



ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

«О создании комиссии по ликвидации академической задолженности по \_\_\_\_\_»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012г., приказа Минобрнауки России от 30 августа 2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, Положения о ликвидации академической задолженности МОУ Сараевская СОШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать школьную аттестационную комиссию для приема академической задолженности по \_\_\_\_\_ в составе:  
ФИО - председатель комиссии \_\_\_\_\_  
ФИО – учитель \_\_\_\_\_  
ФИО – учитель \_\_\_\_\_
2. Назначить переаттестацию по \_\_\_\_\_ за предыдущий учебный год « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР (ФИО)

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

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_**

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«О результатах ликвидации академической задолженности»

В соответствии с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,

на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать ликвидировавшими (не ликвидировавшими) академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	итоговая оценка
1.				
2.				

2. Классным руководителям:

2.1. Внести в личные дела и классные журналы внести соответствующие записи.

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Директор школы: / \_\_\_\_\_ /

## СПРАВКА

о прохождении программного материала в период ликвидации  
академической задолженности за \_\_\_\_\_ учебный год

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

МОУ Сараевская СОШ ставит Вас в известность о том, что Ваш сын (дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество учащегося)

во время ликвидации академической задолженности показал(а) следующие результаты:

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Полученная отметка	Дата проведения аттестации

Администрация школы ставит Вас в известность о том, что академическая задолженность Вашего ребенка по предмету(ам) \_\_\_\_\_ ликвидирована. Ваш ребёнок переводится в \_\_\_\_\_ класс.

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С уведомлением ознакомлены \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись родителей)

## СПРАВКА

о прохождении программного материала в период ликвидации  
академической задолженности за \_\_\_\_\_ учебный год

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

МОУ Сараевская СОШ ставит Вас в известность о том, что Ваш сын (дочь)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество учащегося)

во время первичной ликвидации академической задолженности показал(а) следующие результаты:

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Полученная отметка	Дата проведения аттестации

Администрация школы ставит Вас в известность о том, что академическая задолженность Вашего ребёнка не ликвидирована.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин состоится повторная передача академической задолженности по \_\_\_\_\_ за предыдущий год обучения (\_\_\_\_ класс). Просим обеспечить явку Вашего ребенка.

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С уведомлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись родителей)

Директору МОУ Сараевская СОШ

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребёнка, дата рождения)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности и разрешить ликвидацию задолженности по

\_\_\_\_\_  
( указывается учебный предмет, курс ( модуль)

\_\_\_\_\_ за курс \_\_\_\_\_ класса

моему сыну ( дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

учащегося \_\_\_\_\_ класса.

Примерные сроки сдачи задолженности: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

Оценка \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Учитель: ФИО, подпись. Печать.
  - 3.2. Классный руководитель выставляет итоговую отметку в сводной ведомости учета успеваемости:
    - в журналах 5-11-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 имеющейся 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.

- 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.».

### Образец оформления письменных работ

Штамп

\_\_\_\_\_  
(дата)

Письменная работа

(\_\_\_\_\_)

(Указать форму в соответствии с Положением)

за курс \_\_\_\_\_ класса

(ликвидация академической задолженности)

Ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
( фамилия, полное имя, отчество в родительном падеже)