

Принято педагогическим
советом ГКОУ АО
«В(с)ОШ № 10»
Протокол № 13
от 06.11.2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ АО
«В(с)ОШ № 10»

Р.Р. Васильев
«06» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в
следующий класс, по ликвидации академической задолженности в
ГКОУ АО «В(с)ОШ № 10»
(1-03/4-04)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности в Государственном казённом общеобразовательном учреждении Астраханской области «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 10» (далее – Положение) разработано с целью регламентации указанной работы и разработано в соответствии со ст. 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГКОУ АО «В(с)ОШ № 10» (далее – ОУ) и определяет сроки, порядок, формы и процедуры организации работы по ликвидации академической задолженности обучающихся, 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 прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

1.4. Обучающиеся не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно (ст.58, п.8 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ»)

1.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность (ст.58, п. 3 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ»). Обучающимся предоставляется возможность продолжить обучение и одновременно ликвидировать имеющуюся академическую задолженность.

1.6. ОУ обязано создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

2. ПОРЯДОК УСЛОВНОГО ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Классные руководители в 3-хдневный срок доводят до сведения обучающихся итоги годовой аттестации путем выставления отметок в бумажный или электронный журнал. Администрация ОУ письменно уведомляет руководство исправительных учреждений (ИУ) о неудовлетворительных результатах обучения конкретных учащихся по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения 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 ОУ.

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 (предметов), по которому по итогам года он имеет неудовлетворительную отметку; определяется срок ликвидации задолженности.

2.5. На основании решения педагогического совета издаётся соответствующий приказ, и создаются условия для ликвидации задолженности в течение следующего учебного года.

2.6. В классном журнале делается запись: «Условно переведен», указывается класс, дата проведения педагогического совета и номера протокола.

2.7. Академическую задолженность условно переведенных обучающихся ликвидируется в установленные ОУ сроки, но не ранее начала очередного учебного года и не более двух раз в пределах одного года с момента ее образования. В указанный период не включаются, подтвержденное документально, время болезни обучающегося (ст.58, п.5 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»).

2.8. В первый раз аттестацию для имеющих академическую задолженность проводит педагог, для проведения промежуточной аттестации во второй раз в ОУ создается предметная комиссия (ст.58, п.6 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»).

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

2.10. Форма ликвидации академической задолженности выбирается ОУ 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.

2.11. Ликвидация академической задолженности осуществляется во внеурочное время по согласованию с обучающимся.

2.12. Обучающиеся не позднее, чем за две недели до начала аттестации, подают заявление на имя директора ОУ 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 обучающегося.

2.13. Ответственность за соблюдение сроков ликвидации академической задолженности, и за посещение консультаций несет сам обучающийся.

2.14. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности осуществляет классный руководитель и заместитель директора.

2.15. Заместитель директора на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков и ответственных лиц.

- 2.16. Условно переведенные обучающиеся зачисляются в следующий класс на основании приказа директора и решения педагогического совета, их фамилии вносятся в списки классного журнала текущего учебного года.
- 2.17. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, в отчете на начало учебного года по форме ОО-1и в государственном задании указываются в составе того класса, в который переведены условно.

3. АТТЕСТАЦИЯ УСЛОВНО ПЕРЕВЕДЁННЫХ УЧАЩИХСЯ

- 3.1. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе. 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).
- 3.4. Обучающиеся на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидирующие академическую задолженность в установленные сроки, оставляются на повторное обучение (ст.58, п.9 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»).
- Решение по данному вопросу принимается и оформляется педагогическим советом, на основании которого директором ОУ издается приказ.

4. ЛИКВИДАЦИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

- 4.1. Для работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, приказом директора по школе:
- 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. С обучающимися, условно переведенными в следующий класс, могут быть проведены индивидуальные учебные занятия с целью освоения ими образовательных программ соответствующего учебного предмета в полном объеме:
- с учителями по индивидуальной программе (за счет индивидуальных или групповых консультаций);
 - в форме самообразования, в свободное от основной учебы время.
- 4.3. Учитель- предметник, комиссия при повторном прохождении аттестации, проводят аттестацию в установленные сроки с оформлением соответствующих протоколов.
- 4.4. По завершению сроков аттестации, на основании представленных протоколов и решения педагогического совета директором ОУ издается приказ «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты аттестации заносятся в классный журнал.
- 4.5. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные сроки сдачи программного материала, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за учебный год считается окончательной.

5. ОСОБЕННОСТИ УСЛОВНОГО ПЕРЕВОДА

- 5.1. Условный перевод не осуществляется для обучающихся в выпускных классах ступеней начального общего и основного общего образования. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к

обучению на следующей ступени общего образования (ст.66, п.5 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»).

5.2. Обучающиеся 9-х классов и 12-х классов, не ликвидировавшие академической задолженности, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, УСЛОВНО ПЕРЕВЕДЕННЫХ В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС

6.1. Уведомления, извещения администрации ИК и заявления обучающихся, протоколы, график консультаций, материалы промежуточной аттестации и иные документы по ликвидации академической задолженности оформляются в соответствии с приложениями к данному **Положению** и хранятся в ОУ один год.

6.2. Записи об условном переводе и отметки по предметам за год вносятся в классный журнал классным руководителем обучающегося. По окончании срока ликвидации задолженности вносятся записи о переводе или об оставлении на повторный год обучения.

6.3. Все записи в классных журналах производятся в соответствии с приложениями к данному Положению.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. 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

7.2. Классный руководитель обязан:

- довести до сведения обучающегося содержание данного Положения;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать их заместителю директора;
- сформировать пакет документов в соответствии с приложениями к данному Положению;
- довести до сведения обучающихся содержание изданных приказов;
- оформить соответствующие записи в классном журнале о результатах аттестации по ликвидации академической задолженности в соответствии с приложениями к данному Положению.

7.3. Учитель- предметник обязан:

- на основе приказа по ОУ 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

Начальнику _____
(название ИУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
(ФИО руководителя ИУ)

Администрация ГБОУ АО «В(с)ОШ № 10» уведомляет Вас, что осужденный
(подследственный, подозреваемый)

_____ -
(Ф.И.О обучающегося)
ученик _____ класса имеет академическую задолженность по итогам
20__ - 20__ г., так как показал неудовлетворительные результаты
по _____
(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)

В соответствии с решением педагогического совета
от _____ № _____ в следующий класс _____
(Ф.И.О обучающегося)

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 ГБОУ АО «В(с)ОШ № 10»», обучающиеся,
имеющие академическую задолженность, имеют право на аттестацию по
ликвидации академической задолженности в течение следующего учебного
года.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в
установленные сроки оставляются на повторный год обучения.

Просим Вас оказать содействие _____ в ликвидации
(Ф.И.О обучающегося)
академической задолженности.

Директор школы _____

Р.Р. Васильев

Приложение 2
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Р.Р. Васильев

«_____» _____ 20 г

**План
ликвидации академической задолженности**

для учащегося _____ класса, _____
(Ф.И.О обучающегося)

имеющего академическую задолженность за _____ учебный год
в связи с неудовлетворительные результаты по

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

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

Ознакомлены:

Классный руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Обучающийся _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Карта индивидуальной работы с обучающимся, имеющим
академическую задолженность
по итогам _____ учебного года**

Ф.И.О. обучающегося _____

Ф.И.О. учителя _____

Предмет _____

№	Дата	Время	Тема занятия	Итоги, результативность занятия

Учитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Протокол

ликвидации академической задолженности за курс _____ класса
по

_____ (название предмета)

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)

Протокол

ликвидации академической задолженности за курс _____ класса
по _____

(указать предмет)

Ф.И.О. обучающегося _____

Класс _____

Общеобразовательная организация _____

Ф.И.О. председателя комиссии _____

Ф.И.О. членов комиссии _____

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 _____

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Образец заявления

Директору
ГКОУ АО «В(с)ОШ № 10»
Васильеву Р.Р.
обучающегося _____ класса

(ФИО)

заявление.

Прошу Вас организовать для меня проведение аттестации в целях
ликвидации академической задолженности за курс _____ класса по

1. _____

(указывается учебный предмет)

Примерные сроки сдачи задолженности: с _____ по _____ 20____ г.

с _____ по _____ 20____ г.

2... _____

(указывается учебный предмет)

Примерные сроки сдачи задолженности: с _____ по _____ 20____ г.

с _____ по _____ 20____ г.

Подпись обучающегося _____

Дата « _____ » _____ 20____ г.

Образцы записей в классных журналах для обучающихся условно переведенных, как имеющих академическую задолженность или ликвидировавших ее.

1. «Условно переведен в _____ класс, решение педагогического совета протокол № _____ от _____ 20__ г.» - вносится в классный журнал прошлого учебного года 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. «оставлен на повторное обучение в _____ классе, 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 классного журнала:
 - в журналах 5-12-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 вносит запись о ликвидации задолженности и переводе обучающегося _____ в _____ следующий _____ класс.

3.4. В случае не ликвидации академической задолженности:

- в сводной ведомости учета успеваемости классного журнала, где сделана запись «условно переведен в ____ класс» делается запись «оставлен на повторный год обучения в _____ классе»,
- 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)

От штампа отступить 2 клетки

В центре листа запись

Письменная работа

(_____)

(Указать форму в соответствии с Положением)

за курс _____ класса

(ликвидация академической задолженности)

Ученика _____ класса

(фамилия, полное имя, отчество в родительном падеже)