

Принято
на заседании педагогического совета
от 17.10.2019 г. протокол № 5

Утверждено
приказом директора школы
от 18.10.2019 г. № 121

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ликвидации академической задолженности обучающихся МБОУ Середкинская СОШ

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом МБОУ Середкинская СОШ и регламентирует порядок работы администрации, педагогических работников МБОУ Середкинская СОШ (далее-школа) по ликвидации академической задолженности обучающихся, условно переведенными в следующий класс и их родителями (законными представителями).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативным локальным актом школы «Порядок и основания перевода обучающегося в следующий класс (условный перевод), другое образовательное учреждение, отчисления и восстановления»

2. ПОРЯДОК УСЛОВНОГО ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению педагогического совета в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом школы и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Педагогическим советом школы на заседании с повесткой «О переводе обучающихся в следующий класс» определяются и заносятся в протокол условия осуществления перевода обучающихся на уровне начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по предметам.

2.3. В протоколе педагогического совета указываются фамилия, имя ученика, класс обучения, предмет, по которому по итогам года он имеет неудовлетворительную отметку; определяются срок и форма ликвидации задолженности.

2.4. На основании решения педагогического совета издаётся соответствующий приказ.

2.5. Родители (законные представители) условно переведенного обучающегося письменно уведомляются о принятом решении, сроках и форме ликвидации задолженности, объёме учебного материала, необходимого для освоения (не позже 3-х дней со дня проведения педсовета).

2.6. Академическая задолженность условно переведенным обучающимся ликвидируется в установленные педагогическим советом сроки, но не ранее начала следующего учебного года.

2.7. Форма ликвидации академической задолженности выбирается школой самостоятельно и может проходить как письменно, так и устно в виде зачёта, контрольной работы, теста и др.

2.8. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в установленные сроки возлагается на их родителей (законных представителей).

2.9. Условно переведенные обучающиеся зачисляются в следующий класс на основании решения педагогического совета и приказа директора школы, их фамилии вносятся в списки классного журнала текущего года.

2.10. В классный журнал предыдущего года, личное дело и дневник

обучающихся классным руководителем вносится запись: “Переведен в ... класс условно при условии ликвидации задолженности по предмету до «...».....20...г
Протокол педсовета №... от”.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ПЕРЕВЕДЕННЫМИ УСЛОВНО

3.1. Для работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, приказом директора школы:

3.1.1. Назначаются учителя, которые помогают обучающимся ликвидировать задолженность: организуют занятия по усвоению учебной программы соответствующего предмета в полном объеме. Формы и методы работы определяются учителем в зависимости от уровня знаний обучающихся и их индивидуальных особенностей.

3.1.2. Определяются:

- место, время проведения занятий;
- форма ведения текущего учета знаний учеников; - сроки проведения итогового контроля.

3.1.3. Составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности по предмету учебного плана.

3.1.4. Для осуществления контроля за работой учителей с обучающимися, переведенными условно, назначается заместитель директора по УВР.

3.2. Индивидуальный план ликвидации задолженности каждого обучающегося по каждому предмету должен соответствовать учебной программе и утверждается директором школы.

3.3. Материал, отражающий работу с обучающимися, переведенными в следующий класс условно, выносится в отдельное делопроизводство и хранится в школе до окончания учебного года.

3.4. По результатам промежуточного контроля педагогический совет принимает решение: окончательный перевод обучающихся в следующий класс, повторное обучение в предшествующем классе, обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо обучение по индивидуальному учебному плану

4. Обязанности субъектов образовательного процесса

4.1. Родители (законные представители):

- подают заявление на имя директора о подготовке пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности по установленной форме, получают задание;
- подают на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации (приложение 2);
- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации в соответствии с указанными сроками;
- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

4.2. Учащиеся имеют право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в период учебного года;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией)

по письменному заявлению родителей;

- по письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

4.3. Учащиеся, не явившиеся на контрольное мероприятие из-за болезни или по иной уважительной причине, могут получить допуск у заместителя директора по учебной работе и сдать его в сроки, определенные для пересдачи. Учащиеся, несогласные с оценкой, выставленной комиссией, имеют право не позднее чем через один день со времени ознакомления с результатами аттестации подать апелляцию на имя директора школы.

4.4. Учащийся обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии со сроками ликвидировать академическую задолженность.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- на основании поданных заявлений готовит проект приказа по школе с указанием сроков аттестации, ответственных;

- контролирует выполнение приказа;

- по окончании работы комиссии готовит проект приказа по школе о результатах ликвидации академической задолженности и контролирует его выполнение.

4.6. Классный руководитель:

- доводит в письменном виде до сведения родителей (законных представителей) о наличии академической задолженности, порядком ликвидации академической задолженности (Приложение 1);

- достигает с родителями соглашения о сроках ликвидации академической задолженности, организует сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности, контролирует получение учащимся задания для подготовки к ликвидации академической задолженности, его выполнение, выполнение сроков ликвидации задолженности;

- доводит до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных приказов; заносит в трехдневный срок после издания приказа в классные журналы и личные дела учащихся результаты аттестации.

4.7. Учитель-предметник:

- в трехдневный срок после подписания приказа формирует пакет заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности и текст контрольного задания;

- в установленный срок проверяет задания, выполненные учащимся для подготовки к ликвидации академической задолженности;

- проводит по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

4.8. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;

- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;

- контролирует присутствие членов комиссии;

- отвечает за соблюдение прав учащихся, правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии.

4.9. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;

- осуществляют контроль за соблюдением прав учащихся;

- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной росписью.

5. АТТЕСТАЦИЯ УСЛОВНО ПЕРЕВЕДЁННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе.

5.2. Педагогическим советом принимается решение о переводе обучающегося, на основании которого директором школы издаётся приказ.

5.3. В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе («Переведён в следующий класс. Протокол педсовета №... от.....20...г.»).

5.4. Итоговая отметка по предмету по окончании срока ликвидации задолженности выставляется через дробь в классный журнал на предметной странице - учителем предметником, на странице «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» - классным руководителем; в личное дело обучающегося - классным руководителем.

5.5. Обучающиеся на уровнях начального общего образования и основного общего образования, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению родителей (законных представителей): - оставляются на повторное обучение в предшествующем классе;

- обучаются по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями медико-психологической комиссии;

- обучаются по индивидуальному учебному плану.

5.6. Обучающиеся на уровне среднего общего образования, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению родителей (законных представителей):

- оставляются на повторное обучение в 10 классе;

- оставляются на повторное обучение в 10 классе по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

- оставляются на повторное обучение в 10 классе по индивидуальному учебному плану;

- получать образование в иных формах.

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

5.7. В классный журнал текущего года вносится соответствующая запись.

5.8. Родители (законные представители) должны быть поставлены в известность о заседании педагогического совета не позднее, чем за три дня до его проведения; по желанию могут присутствовать на педсовете.

6. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Учитель-предметник ведёт журнал учета посещаемости дополнительных занятий и оценки знаний обучающегося.

6.2. Письменные работы оформляются в отдельной тетради.

6.3. Протокол, материалы промежуточного и заключительного контроля по результатам ликвидации академической задолженности (контрольные работы, тесты, сочинения и др.) хранятся в школе 1 год.

6.4. Классный руководитель своевременно фиксирует в классном журнале решения педсовета:

- в мае текущего года: «Переведен в ... класс при условии ликвидации задолженности по предмету до «...».....200..г. Протокол педсовета №... от»;

- в течении следующего года: «По итогам ликвидации задолженности переведен в ... класс. Протокол №... от»; - или: «По итогам ликвидации задолженности оставлен на повторный курс в ... классе Протокол педсовета №... от»;

- или: «По итогам ликвидации задолженности переведен на (указать форму обучения). Протокол педсовета № ... от».

6.5. Обучающиеся, переведенные условно в следующий класс, в отчёте на начало учебного года по форме ОП-1 указываются в составе того класса, в который переведены условно.

6.6. Приказы по школе, утверждающие решения педсоветов, издаются директором школы.

7. ОСОБЕННОСТИ УСЛОВНОГО ПЕРЕВОДА

7.1. Условный перевод не осуществляется для обучающихся в выпускных классах уровней начального общего и основного общего образования. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень общего образования.

7.2. Обучающиеся 9-х классов, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана, допускаются к государственной аттестации при условии обязательной сдачи экзамена по этому предмету.

7.3. Выпускники 9-х классов, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные отметки по усмотрению родителей (законных представителей):

-оставляются на повторное обучение в 9 классе;

-оставляются на повторное обучение в 9 классе по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

- оставляются на повторное обучение в 9 классе по индивидуальному учебному плану;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СЕРЕДКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
669344, Иркутская область, Боханский район, с. Середкино, ул. Ленина, 2,
тел: (89242904293) E-mail: seredkinskayasosh@mail.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаем _____

(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что по итогам _____ 20__ /20__ учебного года ученик (ца)
_____ класса

(фамилия, имя, отчество учащегося)

имеет академическую задолженность по _____

Ознакомлен(а).

Дата _____ Роспись родителей _____ / _____ /

В целях предупреждения неуспеваемости по итогам 20__ /20__ учебного года Вам предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность по обозначенным выше предметам (статья 58 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ).

С процедурой ликвидации академической задолженности можете ознакомиться на официальном сайте школы в разделе «Сведения об образовательной организации. Документы». «Положение о порядке ликвидации академической задолженности»
Ознакомлен(а)

Дата _____ Роспись родителей _____ / _____ /

Родители имеют право и обязаны обеспечить готовность ребенка к ликвидации академической задолженности по предметам в течение _____ четверти (статья 44 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

График дополнительных консультаций :

Ознакомлен(а).

Дата _____ 20__ г. Роспись родителей _____ / _____ /

Директор МБОУ Середкинская
СОШ

_____ А.А. Горбунова

Классный руководитель:

Директору МБОУ Середкинская СОШ
Горбуновой А.А.

От _____

Проживающего(ей) по адресу

(фактический адрес)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести условно в _____ класс мою дочь (сына) ,
_____, ученика (цу) _____ класса с академической
задолженностью по _____

«__» _____ 20__ г. _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СЕРЕДКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
669344, Иркутская область, Боханский район, с. Середкино, ул.Ленина, 2, тел:(89242904293)
E-mail: seredkinskayasosh@mail.ru

Индивидуальный план
ликвидации академической задолженности

по _____

ученицы (ка) _____ класса ФИО _____
201__ – 201__ учебный год.

№	Предмет	Учитель	Кол иче ств о зая тий	Место (кабинет), время и день недели проведения занятий	Дата проведен ия итогового контроля	Форма проведения итогового контроля	Результат
1							
2							

Директор МБОУ Середкинская СОШ _____ А.А. Горбунова

Классный руководитель: _____ ФИО

Ознакомлен _____

Подпись родителей (законных представителей): _____ / _____ /
(дата)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СЕРЕДКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
669344, Иркутская область, Боханский район, с. Середкино, ул. Ленина, 2,
тел:(89242904293) E-mail: seredkinskayasosh@mail.ru

Индивидуальный план
ликвидации академической задолженности по _____
ученика (цы) _____ класса ФИО _____
в 201_ – 201_ учебном году.

учитель ФИО _____

№	Тема	Основные требования	Дата	Вид контроля
1	Выражения, тождества, уравнения.	Уметь преобразовывать выражения, решать линейные уравнения, решать текстовые задачи методом составления уравнений.		Контроль ная работа
2	Графики и функции.	Уметь находить область определения и множество значений функции. Уметь строить график линейной функции.		Тест
3	Степень с натуральным показателем.	Уметь находить значения степени с помощью свойств степени с натуральным показателем.		Зачёт
4	Формулы сокращенного умножения	Уметь применять формулы сокращенного умножения в преобразованиях выражений.		тест
5	Система линейных уравнений	Уметь решать систему линейных уравнений способом подстановки или способом сложения. Решать текстовые задачи методом составления систем уравнений.		Итоговая контроль ная работа

Директор МБОУ Середкинская СОШ

А.А. Горбунова

(Проект приказа)

Об организации ликвидации академической задолженности

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам промежуточной аттестации за 20__/20__ учебный год по _____ (указать предмет) у учащегося __ класса _____ (указать ФИО учащегося), на основании статьи 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Положением о порядке ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учителю.....

1.1. Сформировать пакет заданий для подготовки к повторной промежуточной аттестации в срок до

1.2. Подготовить контрольно-измерительные материалы (КИМ) для проведения повторной промежуточной аттестации в срок до

1.3. Согласовать КИМ с заместителя директора по УВР..... в срок до....

2. Классному руководителю

2.1. Проинформировать в течение 3 дней со дня издания приказа в письменной форме родителей (законных представителей) учащегося об образовавшейся академической задолженности и необходимости её ликвидации в срок до _____ 20__ года.

2.2. Взять под личный контроль получение учащимся заданий для подготовки к промежуточной аттестации.

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

Директор МБОУ Середкинская СОШ

А.А. Горбунова

(Проект приказа)

О ликвидации академической задолженности

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам промежуточной аттестации за 20__/20__ учебный год по _____ (указать предмет) у учащ__ся __ класса _____ (указать ФИО учащихся), на основании заявления(ий) родителя(ей) (законных представителей) учащ__ся, в соответствии со статьей 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Положением _____ о порядке ликвидации академической задолженности, в целях реализации прав учащ__ся на ликвидацию академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ликвидировать академическую задолженность следующим учащимся школы :

№	ФИО учащегося	Класс	Предмет	Срок 1 ликвидации	Срок 2ликвидации
1.				30.09.20 г.	30.11.20 г.

2. Утвердить состав комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности

№	ФИО членов комиссии	Должность	Предмет

3. Возложить ответственность за своевременную организацию проведения ликвидации академической задолженности, работу комиссии и проверку работ учащ__ся на председателя комиссии.
4. Возложить ответственность за ознакомление участников процедуры ликвидации академической задолженности с данным приказом на:
 - секретаря – ознакомление педагогических работников
 - классных руководителей – ознакомление родителей (законных– представителей).
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР.....

Директору МБОУ Середкинская СОШ
Горбуновой А.А.

От _____

Проживающего(ей) по адресу

(фактический адрес)

Телефон _____

заявление

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету
..... за курскласса (сыну, дочери)
..... (ФИО уч-ся)
учени(-ку, -це)класса.

Сроки сдачи задолженности по предметам:

30 сентября,

30 октября.....

Дата.....

Роспись..... /

ПРОТОКОЛ

ликвидации академической задолженности за курс класса
по.....

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

.....

Форма проведения:

.....

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенные к ней..... человек.

Не явилось..... человек.

Дата аттестации.....

Время аттестации.....

№	ФИО учащегося	Класс	Предмет	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

.....
.....
.....
.....

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

.....
.....
.....

Дата внесения в протокол оценок:..... 20.... г.

Председатель экзаменационной комиссии:

Члены комиссии:

Надпись на пакете заданий

Согласовано

Заместитель директора по УВР

.....

МБОУ Середкинская СОШ

Задание по

ученику.....класса

.....

для подготовки к ликвидации

академической задолженности за курс ... класса

Дата.....

Учитель.....

Надпись на выполняемой работе

Штамп

.....

(дата)

От штампа школы отступить 2 клетки/линии

Письменная работа

по.....

(предмет)

за курскласса

(ликвидация академической задолженности)

ученика (цы).....класса

МБОУ Середкинская СОШ

.....

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Проект приказа

О результатах ликвидации академической задолженности

В соответствии со статьей 58 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке ликвидации академической задолженности, приказом по школе от №, на основании результатов промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету (протокол ликвидации академической задолженности от)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать ликвидированными академическую задолженность по итогам повторной промежуточной аттестации

№	ФИО учащихся	Класс	Предмет	Итоговая оценка

2. Классному руководителю

2.1. Внести в личное дело и классный журнал соответствующую запись. 2.2. Довести данный приказ до сведения родителей.

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

Директор

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

«О создании комиссии
по передаче академической
задолженности по _____»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 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

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

**ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПИСИ
В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ И КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

Классный руководитель по предмету в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой ставит отметку, полученную по результатам аттестации, в нижней части страницы делает запись: «Академическая задолженность по..... ликвидирована. Отметка (.....). Приказ от..... 20...г. №»
«.....»

(дата внесения записи)

Классный руководитель /...../

Директор школы /...../

Запись заверяется печатью