

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № 8 от 20.04.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

Э.А.Титова

Приказ № 68 от " 20 " апреля 2023 г

Положение

о порядке ликвидации академической задолженности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости, принятом в МОУ СОШ № 3 г. Кондопоги РК (далее – Школа, ОО);
- Устава школы.

и регулирует порядок организации и проведения мероприятий по ликвидации учащимися академической задолженности.

1.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

1.3. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ответственность за ликвидацию академической задолженности несовершеннолетним учащимся возлагается на его родителей (законных представителей).

1.4. Школа, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, обеспечивающие получение учащимся общего образования, обязаны создать условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

1.5. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента её образования. В указанный период не включаются время болезни учащегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

1.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в Школе создается комиссия.

1.7. Учащиеся МОУ СОШ № 3 г. Кондопоги РК, обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) остаются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии финансовых возможностей).

2. Порядок и особенности условного перевода учащихся

2.1. Условно переведенными в следующий класс считаются учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам.

2.2. Условный перевод учащегося в следующий класс производится по решению педагогического совета. В протоколе педагогического совета указываются фамилия, имя учащегося, класс обучения, предмет (-ы), по которому (-ым) по итогам года учащийся имеет неудовлетворительную отметку; определяется срок и форма ликвидации академической задолженности. На основании решения педагогического совета издаётся соответствующий приказ. В классном журнале и личном деле учащегося делается запись «Условно переведён с академической задолженностью по (указывается название предмета (предметов))».

2.3. Условно переведенные учащиеся зачисляются в следующий класс, их фамилии вносятся в списки классного журнала соответствующего года.

2.4. Учащиеся, условно переведенные в следующий класс, в отчете на начало учебного года по форме ОО-1 указываются в составе того класса, в который условно переведены.

2.5. Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования.

2.6. Учащиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

2.7. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному учащемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

3. Порядок организации ликвидации академической задолженности по итогам промежуточного контроля

3.1. Родители (законные представители) условно переведенного учащегося письменно (приложение 1) в течение пяти рабочих дней со дня проведения педагогического совета уведомляются о наличии у несовершеннолетнего учащегося академической задолженности по предмету (-ам) по итогам учебного года, сроках и форме ликвидации задолженности, объёме учебного материала, необходимого для освоения (приложение 2). Копии этих документов с подписью родителей (законных представителей) хранятся у директора школы.

3.2. Учитель, обучающий ученика с академической задолженностью, не позднее трёх рабочих дней до завершения учебного года должен представить на согласование курирующему его заместителю директора по учебно – воспитательной работе (далее УВР) следующие документы:

- индивидуальный план ликвидации академической задолженности данного ученика по данному предмету;
- график проведения консультаций.

3.3. Освоение учащимся основной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) по совместному решению родителей (законных представителей) учащегося, имеющему академическую задолженность, и администрации Школы может быть организовано в следующих формах:

- Школа предоставляет учебники и другую учебную литературу, имеющуюся в библиотеке;
- учитель – предметник проводит консультации по графику, утверждённому директором школы;
- родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося самостоятельно или с привлечением специалистов, имеющих право на ведение индивидуальной трудовой деятельности, организуют дополнительные занятия;
- в рамках самоподготовки учащегося.

3.4. Сроки проведения мероприятий по ликвидации академической задолженности утверждаются приказом директора школы. Классный руководитель доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию о формах итогового контроля; сообщает информацию о согласованном графике проведения итогового контроля (приложение 3).

3.5. Промежуточная аттестация учащихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется учителем, обучающий ученика с академической задолженностью. Указанный педагог не позднее, чем за три рабочих дня до даты передачи академической задолженности, должен представить на согласование курирующему его заместителю директора по УВР текст контрольно – измерительных материалов (контрольной работы, проверочной работы, вопросы для собеседования, тест или др.). По результатам передачи академической задолженности учитель оформляет протокол переаттестации (приложение 4) и не позднее трёх рабочих дней предоставляет его заместителю директора по УВР вместе с текстом КИМов.

3.6. На основании полученных протоколов директор школы издаёт приказ о результатах передачи академической задолженности, после чего классный руководитель письменно доводит эти сведения до родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося (приложение 5) не позднее трёх рабочих дней со дня подписания приказа.

3.7. Если учащийся не ликвидировал академическую задолженность в первый раз, то приказом директора назначается повторная дата ликвидации академической задолженности. Для проведения промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная комиссия. В остальном процедуры подготовки и проведения мероприятий по ликвидации академической задолженности аналогичны выше обозначенным (п.4.4 – 4.6). По результатам повторной передачи академической задолженности оформляется протокол переаттестации (приложение 6), в котором каждый член комиссии может выразить своё особое мнение об ответе учащегося.

3.8. Продление сроков ликвидации учащимися академической задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни учащегося, пребывания его в лечебно-профилактических и реабилитационных учреждениях.

3.9. В случае неявки учащегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки ликвидации академической задолженности, а также если задолженность не ликвидирована в повторные сроки, неудовлетворительная отметка по предмету за учебный год считается окончательной.

3.10. Учащиеся, ликвидировавшие академическую задолженность за предыдущий учебный год в установленные сроки считаются освоившими образовательную программу по

предмету, курсу, дисциплине (модулю) и переводится окончательно в следующий класс решением педагогического совета. В классном журнале предыдущего учебного года на странице предмета учителем вносятся соответствующие изменения в графе «Итоговая отметка» и делается соответствующая запись с указанием реквизитов приказа по школе, который издаётся по итогам пересдачи. В классном журнале предыдущего учебного года на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости» классным руководителям вносятся соответствующие изменения итоговой отметки по предмету и делаются соответствующие записи о её исправлении со ссылкой на реквизиты выше обозначенного приказа, а также делается запись о переводе в соответствующий класс со ссылкой на реквизиты протокола педагогического совета, которым оформляется окончательный перевод учащегося. Аналогичные записи делаются в личном деле учащегося (приложение 7).

3.11. Ответственность за организацию работы с учащимися, имеющими академическую задолженность по итогам учебного года возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который координирует действия учителей и классных руководителей, осуществляет контроль за ведением документации. Классный руководитель несёт ответственность за своевременную ликвидацию учащимся академической задолженности и своевременное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

4. Порядок организации ликвидации академической задолженности по итогам текущего контроля

4.1. Учащиеся, имеющие по предмету более 50% текущих неудовлетворительных отметок или не прошедшие аттестацию за текущий учебный период (четверть, полугодие) без уважительных причин считаются лицами, имеющими текущую академическую задолженность по данному учебному предмету.

4.2. Учащиеся имеют право на ликвидацию академической задолженности по итогам текущего учебного периода (четверти, полугодия) не более, чем по трём учебным предметам. Классный руководитель письменно (приложение 8) уведомляет родителей (законных представителей) учащегося о наличии у него текущей академической задолженности и возможности её пересдачи. К уведомлению прикладывается индивидуальный план ликвидации академической задолженности, составленный учителем – предметником, с указанием объёма учебного материала и сроков его выполнения (приложение 9).

4.3. Пересдача текущей академической задолженности осуществляется в трёхнедельный срок с момента начала очередного учебного периода (четверти, полугодия). К пересдаче допускаются учащиеся в полном объёме, выполнившие индивидуальный план лик-

видации академической задолженности. На основании информации, полученной от учителя – предметника по результатам выполнения индивидуального плана ликвидации текущей академической задолженности, заместитель директора школы по УВР составляет график ликвидации текущей академической задолженности, который утверждается приказом директора школы.

4.4. Учитель - предметник не позднее, чем за три рабочих дня до даты передачи текущей академической задолженности, должен представить на согласование курирующему его заместителю директора по УВР текст КИМов (контрольной работы, проверочной работы, вопросы для собеседования, тест и др.). По результатам передачи текущей академической задолженности учитель оформляет протокол переаттестации (приложение 10) и не позднее трёх рабочих дней предоставляет его заместителю директора по УВР вместе с текстом КИМов.

4.5. На основании полученных протоколов директор школы издаёт приказ о результатах передачи текущей академической задолженности, после чего классный руководитель письменно доводит эти сведения до родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося (приложение 11) в срок не позднее трёх рабочих дней с момента его подписания.

4.6. В случае неявки учащегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки ликвидации текущей академической задолженности, а также если задолженность не ликвидирована, неудовлетворительная отметка по предмету за учебный период (четверть, полугодие) считается окончательной.

4.7. Учащиеся, ликвидировавшие академическую задолженность за предыдущий учебный период (четверть, полугодие) в установленные сроки считаются освоившими образовательную программу по предмету за данный учебный период (четверть, полугодие). В классном журнале текущего учебного года на странице предмета учителем вносятся соответствующие изменения в графе «Итоговая отметка за четверть (полугодие)» и делается соответствующая запись с указанием реквизитов приказа по школе, который издаётся по итогам передачи. В классном журнале текущего учебного года на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости» классным руководителям вносятся соответствующие изменения итоговой отметки по предмету за учебный период (четверть, полугодие) и делаются соответствующие записи о её исправлении со ссылкой на реквизиты выше обозначенного приказа (приложение 12).

4.8. Продление сроков ликвидации учащимися текущей академической задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни учащегося, пребывании в лечебно-

профилактических и реабилитационных учреждениях в пределах следующего учебного периода (четверти, полугодия) в рамках текущего учебного года.

5. Ведение документации.

- 5.1. Документы по результатам ликвидации промежуточной академической задолженности (уведомления, заявления, тексты КИМов, протоколы) хранятся в Школе 5 лет.
- 5.2. Документы по результатам ликвидации текущей академической задолженности (уведомления, тексты КИМов, протоколы) хранятся в Школе 1 год.

На бланке школы

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____

Администрация МОУ СОШ № 3 г. Кондопоги Республики Карелия информирует Вас о том, что Ваш сын (дочь) _____

_____, ученик(ца) _____ класса,
решением Педагогического совета Протокол № ____ от _____ переводится в
_____ класс условно с академической задолженностью по _____

(указать предмет (предметы) по которым обучающийся имеет неудовлетворительные отметки или неаттестован)

В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –
ФЗ от 29 декабря 2012 года ответственность за ликвидацию обучающимся акаде-
мической задолженности 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 (в _____, в _____).

Директор МОУ СОШ № 3 _____ / _____ Титова Э.А. /
подпись расшифровка

Ознакомлен (а) _____ / _____ /
подпись расшифровка

Один экземпляр уведомления получен _____ лично _____ / _____
дата подпись расшифровка

Индивидуальный план ликвидации задолженности обучающегося по каждому предмету

**Индивидуальный план
ликвидации академической задолженности за ___ класс
учени _____ класса _____
20__ – 20__ учебный год**

ФИО _____

по _____

(наименование предмета)

учитель _____

| № | Тема | Основные требования | Дата | Вид контроля |
|---|------|---------------------|------|--------------|
| 1 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Комплект заданий для самоподготовки по каждой теме прилагается.

Зам. директора по УВР _____ / _____ /
подпись расшифровка

Ознакомлен (а) _____ / _____ /
подпись расшифровка

Один экземпляр извещения получен _____ лично _____ / _____
дата подпись расшифровка

На бланке школы

Уважаемый (ая,-ые) _____

Информируем Вас о сроках пересдачи (повторной пересдачи) академической задолженности, образовавшейся у Вашего сына (дочери) _____

_____ ученика (цы) _____ класса МОУ СОШ №3 г.Кондопоги РК за

| <i>Дата</i> | <i>Время и место пересдачи</i> | <i>Предмет</i> | <i>Учитель</i> |
|-------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Директор школы: _____

Классный руководитель: _____

Ознакомлен (а) _____

подпись родителей, расшифровка подписи, дата

Протокол переаттестации по _____

Ф.И.О. учителя: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

На аттестацию явились _____ человек.

Не явилось _____ человек.

Аттестация началась в _____ ч _____ мин., закончилась в _____ ч _____ мин

| п/п | Ф.И. учащегося, класс | за какой класс | предмет | отметка |
|-----|-----------------------|----------------|---------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Особые мнения об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка переаттестации:

Дата проведения _____ 20__ г.

Дата внесения в протокол отметок: _____ 20__ г.

Учитель: _____ / _____ /

Протокол переаттестации по _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Ф.И.О учителя: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

На аттестацию явились _____ человек.

Не явилось _____ человек.

Аттестация началась в _____ ч _____ мин., закончилась в _____ ч _____ мин

| п/п | Ф.И. учащегося, класс | за какой класс | предмет | отметка |
|-----|-----------------------|----------------|---------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка переаттестации и решения комиссии:

Дата проведения _____ 201__ г.

Дата внесения в протокол отметок: _____ 201__ г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

Учитель: _____ / _____ /

Уведомление родителей (законных представителей)
о результатах промежуточной аттестации обучающегося

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) учащегося (-йся) « _____ » класса

Администрация школы ставит Вас в известность о том, что
состоялась аттестация за предыдущий год обучения по курсу _____ класса по

_____ (указать предмет (предметы))

_____ показал (-а) следующие результаты:

| № п/п | Предмет | Дата проведения | Учитель | Форма проведения итогового контроля | Результат |
|-------|---------|-----------------|---------|-------------------------------------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

« _____ » _____ 20__ г.

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /
подпись расшифровка

Ознакомлен (а) _____ / _____ /
подпись расшифровка

Один экземпляр уведомления получен _____ лично _____ / _____
дата подпись расшифровка

Записи в классный журнал и личное дело по результатам ликвидации академической задолженности по итогам промежуточного контроля

В журнале:

а). выставляется годовая (четвертная) отметка на страницах учета текущей успеваемости (странице учебного предмета) следующим образом:

годовая отметка (т.е. «2»или н/а) / **полученная отметка** (т.е. 3), внизу на странице делается запись об изменении отметки (см. Положение о ведении школьной учебно – педагогической документации (Инструкция п.1.3), подпись учителя, печать Школы;

б). в Сводной ведомости учета успеваемости исправление отметки оформляется так же, как и на страницах учета текущей успеваемости, только ставится подпись классного руководителя.

В графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает реквизиты педагогического совета (номер протокола и дата), которым оформляется окончательный перевод учащегося и делает запись о переводе учащегося.

В личном деле условно переведенного учащегося классный руководитель вносит 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, пр. от _____ № ___ »;

- ставится печать Школы чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При неликвидации задолженности:

1). в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на повторное обучение», «переведён на обучение по адаптированной программе» или «переведен на обучение по индивидуальному плану»;

2). ставится печать Школы чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись.

На бланке школы

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____
Администрация МОУ СОШ № 3 г. Кондопоги Республики Карелия информирует
Вас о том, что Ваш сын (дочь) _____
_____, ученик(ца) _____ класса,
имеет академическую задолженность по итогам четверти по _____

(указать предмет (предметы) по которым обучающийся имеет неудовлетворительные отметки или неаттестован)

Обучающийся, имеющий академическую задолженность за четверть (полугодие), имеет право её ликвидировать в срок до 20..... года при условии выполнения индивидуального плана ликвидации текущей академической задолженности в полном объеме.

Директор МОУ СОШ № 3 _____ / _____ /
подпись расшифровка

Ознакомлен (а) _____ / _____ /
подпись расшифровка

Один экземпляр уведомления получен _____ лично _____ / _____
дата подпись расшифровка

Индивидуальный план ликвидации задолженности обучающегося по каждому предмету

**Индивидуальный план
ликвидации академической задолженности за __ четверть (полугодие)**

учени _____ класса _____

20__ – 20__ учебный год

ФИО _____

по _____

(наименование предмета)

учитель _____

| № | Тема | Основные требования | Дата | Вид контроля |
|---|------|---------------------|------|--------------|
| 1 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Комплект заданий для самоподготовки по каждой теме прилагается.

Зам. директора по УВР _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Ознакомлен (а) _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Один экземпляр извещения получен _____ лично _____ / _____

дата

подпись

расшифровка

Протокол переаттестации по _____

Ф.И.О. учителя: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

На аттестацию явились _____ человек.

Не явилось _____ человек.

Аттестация началась в _____ ч _____ мин., закончилась в _____ ч _____ мин

| п/п | Ф.И. учащегося, класс | за какую четверть | предмет | отметка |
|-----|-----------------------|-------------------|---------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Особые мнения об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка переаттестации:

Дата проведения _____ 20__ г.

Дата внесения в протокол отметок: _____ 20__ г.

Учитель: _____ / _____ /

Уведомление родителей (законных представителей)
о результатах промежуточной аттестации обучающегося

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) учащегося (-йся) « _____ » класса

Администрация школы ставит Вас в известность о том, что состоялась переаттестация за четверть (полугодие) 20.... – 20..... учебного года по

_____ (указать предмет (предметы))

_____ показал (-а) следующие результаты:

| № п/п | Предмет | Дата проведения | Учитель | Форма проведения итогового контроля | Результат итогового контроля | Итоговая отметка за четверть (полугодие) |
|-------|---------|-----------------|---------|-------------------------------------|------------------------------|--|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

« _____ » _____ 20__ г.

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /
подпись расшифровка

Ознакомлен (а) _____ / _____ /
подпись расшифровка

Один экземпляр уведомления получен _____ лично _____ / _____
дата подпись расшифровка

Записи в классный журнал по результатам ликвидации академической задолженности по итогам текущего контроля

В журнале:

а). выставляется четвертная (полугодовая) отметка на страницах учета текущей успеваемости следующим образом:

четвертная (полугодовая) отметка (т.е. «2»или н/а) / полученная отметка (т.е. 3), внизу на странице делается запись об изменении отметки (см. Положение о ведении школьной учебно – педагогической документации (Инструкция п.1.3), подпись учителя, печать Школы;

б). в Сводной ведомости учета успеваемости исправление отметки оформляется так же, как и на страницах учета текущей успеваемости, только ставится подпись классного руководителя.