



ПОЛОЖЕНИЕ
о ликвидации академической задолженности,
текущей неуспеваемости и об условном переводе
обучающихся ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся» (далее - Положение) является локальным актом ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ» (далее - школа), регулирующим порядок организации и проведения мероприятий по ликвидации академической задолженности обучающимися, текущей неуспеваемости.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
 - Приказом Минпросвещения 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 формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»;
 - Уставом ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ».
- 1.3. Положение определяет сроки, порядок, формы и процедуры организации работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации текущей и академической задолженности учащимися, условно переведенными в следующий класс, в ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ» (далее –школа).
- 1.4. Положение принимается решением педагогического совета школы и утверждается директором школы.
- 1.5. Обучающиеся, не освоившие в полном объеме все учебные предметы, курсы АООП, имеющие неудовлетворительные отметки по одному или нескольким предметам, курсам учебного плана, не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, считаются лицами, имеющими академическую задолженность. Обучающиеся, имеющие по предмету более 50% текущих неудовлетворительных отметок, считаются лицами, имеющими текущую неуспеваемость по данному предмету.
- 1.6. При безотметочном обучении академическая задолженность устанавливается на основании диагностических работ по учебным предметам.

2. Организация мер по ликвидации текущей неуспеваемости,
академической задолженности

- 2.1. С целью предупреждения неуспеваемости или академической задолженности по итогам четверти, полугодия, учебного года, учитель по результатам контроля текущей успеваемости в

течение учебной четверти (полугодия) разрабатывает план дополнительных занятий с учащимся, претендующим на неудовлетворительные отметки.

2.2. План согласовывается с заместителем директора по УВР, с обучающимся, достигнувшем возраста восемнадцати лет и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося (*приложение 1*).

2.3. Письменное уведомление в 2-х экземплярах о наличии текущей неуспеваемости, академической задолженности, о сроках их ликвидации своевременно (не позднее, чем через 2 дня после решения педсовета) направляется родителям (законным представителям) обучающегося (*приложение 2*). Один экземпляр уведомления с подписью родителей (законных представителей) остается у заместителя директора по УВР.

2.4. По соглашению с родителями (законными представителями) для обучающихся, имеющих текущую неуспеваемость, академическую задолженность, организуется работа по освоению учебного материала:

- предоставляются учебники и другая учебная литература, имеющаяся в библиотеке,
- производится консультативная помощь учителя по данному учебному предмету;
- осуществляется аттестация обучающегося.

2.5. Формы ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости с учётом уровня обучения в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, могут быть следующими:

- письменные виды аттестации: контрольное списывание, диктант, контрольная работа, изложение, сочинение или изложение с творческим заданием, тестовая работа, письменный зачёт, метапредметная комплексная работа и др.
- устные виды проведения аттестации: диагностика техники чтения, устный опрос, защита реферата, проекта, тематический зачёт, творческий отчёт и др.

Форма ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости определяется в зависимости от индивидуальных особенностей обучающегося.

2.6. Ликвидация текущей неуспеваемости, академической задолженности по результатам четверти (полугодия) осуществляется в течение учебной четверти (полугодия) текущего учебного года:

– для обучающихся, получающих образование по АООП начального общего, основного общего образования, по АООП УО (ИН) вариант 1:

- за I четверть – до 30 ноября;
- за II четверть – до 30 января;
- за III четверть – до 30 апреля;
- за IV четверть – до 25 мая;

– для обучающихся, получающих образование по АООП среднего общего образования:

- за I полугодие – до 30 января;
- за II полугодие – до 20 мая.

2.7. Ликвидация текущей неуспеваемости, академической задолженности, осуществляется во внеурочное время по согласованию школы и родителей (законных представителей) обучающегося.

2.8. Ответственность за выполнение сроков ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости несут родители (законные представители) обучающегося; обучающийся, достигший возраста восемнадцати лет.

2.9. Контроль за своевременностью ликвидации текущей неуспеваемости, академической задолженности осуществляет классный руководитель обучающегося и заместитель директора по УВР.

2.10. Продление сроков ликвидации обучающимся текущей неуспеваемости, академической задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни обучающегося, пребывания в лечебно-профилактических и реабилитационных учреждениях, подтвержденных документально.

2.11. Обучающиеся, ликвидировавшие текущую неуспеваемость, академическую задолженность оцениваются за четверть (полугодие), год по результатам выполненных работ.

2.12. По результатам ликвидации текущей неуспеваемости, академической задолженности издается приказ по школе, реквизиты которого заносятся в сводную ведомость успеваемости обучающегося и классный журнал.

3. Порядок и формы организации ликвидации академической задолженности для учащихся, условно переведенных в следующий класс

3.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) АООП, не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно решением педагогического совета школы. В классном журнале и личном деле обучающегося делается запись «переведён в ____ класс условно».

3.3. Классный руководитель вручает родителям (законным представителям) под роспись уведомление о наличии академической задолженности и условном переводе учащихся (*приложение 2*)

3.4. Учащиеся, условно переведенные в следующий класс, обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.5. Освоение образовательной программы по учебному предмету, курсу по совместному решению родителей (законных представителей) учащегося, переведенного условно, и школы может быть организовано:

- с привлечением учителя школы в рамках уроков, индивидуальных, групповых, дополнительных занятий;
- с привлечением родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося педагога, имеющего право на ведение индивидуальной трудовой деятельности;
- родителями самостоятельно;
- в рамках самоподготовки обучающегося.

3.6. Ликвидация академической задолженности обучающимися, условно переведёнными в следующий класс, осуществляется в течение следующего учебного года в период с 01 сентября по 31 октября. В указанный период не включаются время болезни учащегося, нахождение его в санаторно-профилактических и лечебных учреждениях, подтвержденных документально.

3.7. Аттестация обучающихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется учителем (учителем-предметником).

3.8. Для работы с учащимися, имеющими академическую задолженность и условно переведенными в следующий класс, приказом по школе:

- назначаются учителя, которые помогают учащимся ликвидировать академическую задолженность, составляется план-график по ликвидации задолженности;
- организуются занятия по усвоению учебной программы соответствующего предмета и фиксируются в карте индивидуальной работы (*приложение 1*);
- устанавливаются место, расписание занятий, форма ведения текущего учета знаний учащихся, сроки проведения итогового контроля (аттестации).

Родителям вручается уведомление о плане-графике ликвидации академической задолженности (*приложение 3*)

3.9. Обучающимся, родителям (законным представителям) по результатам первичной ликвидации академической задолженности под роспись вручается уведомление о результатах прохождения программного материала (*приложение 4*).

3.10. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в первый раз, то приказом директора назначается повторная дата ликвидации академической задолженности.

3.11. Учитель обязан уведомить о дате повторной аттестации и ознакомить с планом индивидуальной подготовки родителей (законных представителей) ученика, учащегося, достигшего возраста восемнадцати лет под роспись.

3.12. Для ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора школы (*приложение 5*).

3.13. Родители (законные представители) по согласованию с администрацией школы могут присутствовать при аттестации обучающегося в качестве наблюдателей без права устных высказываний или требований пояснений в ходе проведения аттестации (все разъяснения аттестационной комиссии можно получить после официального окончания аттестации).

3.14. При нарушении установленных требований проведения аттестации со стороны обучающегося или присутствующего родителя (законного представителя) комиссия вправе прекратить проведение аттестации и (или) назначить другой срок.

3.15. 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 считается окончательной.

3.16. По результатам ликвидации академической задолженности условно переведенных обучающихся на основании решения педагогического совета издается соответствующий приказ (*приложение 7*)

3.17. При несогласии обучающегося, его родителей (законных представителей), учащегося, достигшего возраста восемнадцати лет с результатами повторной аттестации, предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений не позднее трех дней после получения уведомления о результатах повторной аттестации.

3.18. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) решением педагогического совета школы оставляются на повторный год обучения, направляются в психолого-медико-педагогическую комиссию, либо переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.19. На повторный год обучения не оставляются обучающиеся с умственной отсталостью, что предусмотрено АООП для данной категории обучающихся.

3.20. Решение/выбор родителей (законных представителей) обучающихся, учащегося, достигшего возраста восемнадцати лет, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности, по поводу дальнейшего образовательного маршрута обучающегося оформляется в форме заявления на имя директора школы (*приложение 8*).

4. Особенности условного перевода

4.1. Условный перевод не осуществляется для обучающихся выпускных классов начального общего и основного общего образования. Обучающиеся, не освоившие образовательную

программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования

4.2. Обучающиеся 10, 12 классов, не ликвидировавшие академическую задолженность, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

5. Права и обязанности субъектов образовательных отношений

5.1 Родители (законные представители):

5.1.1. обязаны:

- соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации;
- оказать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности.

5.1.2. несут ответственность за выполнение обучающимся:

- заданий, полученных для подготовки к аттестации;
- сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе;

5.1.3. имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Обучающийся:

5.2.1. имеет право:

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получать по запросу дополнительные задания для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

5.2.2. обучающийся обязан:

- выполнить полученные для подготовки к аттестации задания;
- в соответствии со сроками сдать академическую задолженность.

5.3. Классный руководитель обязан:

- довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- оформить запись в классном журнале, личном деле обучающегося о результатах аттестации.

5.4. Учитель обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к промежуточной аттестации;
- приготовить и сдать КИМ заместителю директора по УВР для утверждения за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

5.5. Председатель комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол, текст задания;

- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и подписями всех членов комиссии (приложение б).

5.6. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;
- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

6. Порядок оформления школьной документации

6.1. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, решением педагогического совета считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу (модулю), о чём делается запись в личном деле учащегося, классном журнале.

6.2. Классный руководитель выставляет полученную отметку в классный журнал предыдущего года на страницы предмета и «Сводная ведомость успеваемости». Зачеркнув предыдущую отметку «2» через «/» выставляет отметку, полученную при ликвидации академической задолженности, в нижней части страницы делается запись:

Академическая задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Директор _____ / _____

(Запись заверяется печатью)

6.3. В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора 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 (-а), пр. от _____ № __»;
- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен(-а)» делается запись «оставлен(-а) на 2 год» или «переведен(-а) на индивидуальный учебный план» или «переведен(-а) на вариант ... АООП», ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений

Согласовано:

Родители (законные представители)
несовершеннолетнего учащегося

Ф.И.О. _____

/ _____ /

подпись

Ф.И.О., подпись совершеннолетнего
учащегося _____

/ _____ /

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

заместитель директора по УВР

**План
индивидуальной работы**

ФИО учащегося _____

ФИО учителя: _____

Предмет: _____

№	Дата	Время	Тема занятия	Итоги, результативность занятия

Подпись учителя _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые, _____, администрация ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ» доводит до Вашего сведения, что ваш сын (дочь), _____, ученик(ца) ____ класса, по итогам промежуточной аттестации за _____ уч. год имеет неудовлетворительные результаты по _____.

В соответствии со статьей 58, п. 2 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы признаются академической задолженностью. В соответствии с п. 3 ст. 58 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. В соответствии с п. 5 ст. 58 обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз в сроки, определяемые организацией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В соответствии с п. 8, ст. 58 обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно (ст.58, п.8).

В соответствии с п. 7.5, 7.6 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ» обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе дважды пройти промежуточную аттестацию до 01 ноября _____ г.

Согласно пунктам 4 и 6 статьи 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования, а также родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом.

Дата «___» _____ 20__ г. директор _____ / _____

Ознакомлены: _____ / _____

«___» _____ 2021г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые, _____
 Администрация ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ» уведомляет вас, о том,
 что вашему сыну (дочери) _____ ученику(-це) _____ класса,
 (Ф.И. ученика)
 имеющ _____ академическую задолженность за _____ учебный год, так как имеет
 неудовлетворительные результаты по _____,
 предлагается ликвидировать эту задолженность в соответствии с данным планом-графиком

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Форма установления фактического уровня знаний	Дата проведения	Примечание

Ответственность за своевременную явку обучающегося(-ейся) для ликвидации академической задолженности **возлагается на родителей** (законных представителей).

Директор _____ / _____

Классный руководитель _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлены: _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласие: _____ (да; нет)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о результатах прохождения программного материала
в период ликвидации академической задолженности/текущей неуспеваемости/
за 20 ____/20 ____ учебный год

Уважаемые, _____, доводим до вашего сведения, что ваш
 (ФИО родителей, законных представителей)

сын /дочь _____, учени _____ класса во время первичной
 ликвидации академической задолженности показал(-а) следующие результаты:

№ п/п	Учебный предмет, курс	Форма установления фактического уровня знаний	Фактический уровень знаний (отметка)	Дата проведения

Администрация ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ» ставит вас в известность о том, что
 1 вариант: академическая задолженность вашего ребенка по предметам _____
 ликвидирована.

2 вариант: академическая задолженность вашего ребенка по предметам _____ не
 ликвидирована.

Повторная передача академической задолженности за предыдущий год обучения состоится:

№ п/п	Учебный предмет, курс	Форма аттестации	Период проведения	Примечание

Просим вас обеспечить явку вашего ребенка. Ответственность за ликвидацию академической задолженности, своевременную явку учащегося(-ейся) для ликвидации академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

Директор школы: _____ / _____

Классный руководитель: _____ / _____

Ознакомлены: _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИКАЗ

**О создании комиссии
по проведению повторной аттестации обучающихся,
имеющих академическую задолженность**

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012г., приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 №115 «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, текущей неуспеваемости и об условном переводе обучающихся ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С целью ликвидации академической задолженности по итогам _____уч.г. провести повторную аттестацию обучающихся в указанные сроки:

ФИ обучающегося	Класс	Предмет	Дата

2. Классным руководителям: _____ довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся.

3. Учителям _____ подготовить контрольные измерительные материалы для проведения повторной промежуточной аттестации в соответствии с адаптированной основной общеобразовательной программой _____ общего образования для ликвидации академической задолженности обучающихся.

4. Утвердить состав комиссии по проведению повторной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность:

Члены комиссии	Класс	Предмет	Дата	Кабинет

5. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателей комиссий.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе

Директор _____ / _____

Протокол

ликвидации академической задолженности за курс _____ класса

по _____

Дата проведения: _____

Состав комиссии:

Ф.И.О. учителя _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

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.О.	предмет	Отметка за год	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка
1.					

особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

запись о случаях нарушения:

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____

ПРИКАЗ**О результатах ликвидации
академической задолженности**

В соответствии с приказом от « ____ » _____ 20__ № _____
« _____ », решением педагогического совета от « ____ » _____ 20__ г.
протокол № _____ на основании результатов аттестации по ликвидации академической
задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность по итогам _____ учебного
года обучающихся:

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая отметка
1.				
2.				

2. Считать не ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая Оценка
1.				
2.				

3. Классным руководителям:

3.1. Внести в личные дела и классные журналы соответствующие записи;

3.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

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

Директор _____ / _____

Директору
ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»

заявление.

Прошу оставить на повторное обучение в _____ классе мое(го)ю (сына) дочь _____, не ликвидировавшего (-шую) в установленные сроки академическую задолженность.

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Директору
ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»

заявление.

Прошу перевести мое(го)ю (сына) дочь _____, ученицу _____ класса, не ликвидировавшего (-шую) в установленные сроки академическую задолженность на обучение по индивидуальному учебному плану по _____ с

« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
(предмет(ы))

Подпись: _____ / _____
Дата: « ____ » _____ 20__ г.