

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол
от 31.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Основной школы № 14
№ 121 от 31. 08. 2021 г.

**Положение
о порядке ликвидации академической задолженности
обучающимися муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 14»
(Основная школа № 14)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ликвидации академической задолженности обучающимися муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14» (далее – Школа), Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 14», утвержденного приказом директора Школы от 31.08.2021г. № 121.

1.2. Положение определяет сроки и порядок организации работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности обучающимися Школы, обязанности участников образовательных отношений по её организации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся, зачисленных в контингент обучающихся Школы, в том числе на лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования, либо обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе и зачисленных в школу на правах экстерна, кроме обучающихся, не освоивших основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (обучающихся 4-ых классов, которые в данном случае не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования и обучающихся 9-ых классов, которые не допускаются в этом случае к прохождению государственной итоговой аттестации).

1.4. При принятии настоящего Положения учтено мнение Совета родителей (протокол от 23.09.2021 № 1).

1.5. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым.

2. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности

2.1. 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.

2.2. Обучающиеся, имеющими академическую задолженность, имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни учащегося и (или) иных уважительных причин. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

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

2.4. В случае образования у обучающегося академической задолженности участники образовательных отношений выполняют следующие обязанности:

2.4.1. Педагогический совет школы принимает следующие решения:

- в отношении учащихся 2, 3, 5 – 8 классов: перевести в следующий класс условно;
- в отношении учащихся 4 класса: не допущен к обучению на уровне основного общего образования;
- в отношении учащихся 9 классов: не допущен к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

2.4.2. Классный руководитель:

- доводит до сведения родителей (законных представителей) под роспись решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе учащегося, порядке и сроках её ликвидации (прохождения аттестации) путём вручения письменного уведомления (приложение № 1), составленного в двух экземплярах, имеющих равную силу; одно выдаётся на руки родителям (законным представителям) обучающегося, другое хранится в личном деле обучающегося;
- организует сбор заявления от родителей (законных представителей) о проведении промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности (приложение № 2) и передаёт его заместителю директора по УВР;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов о ликвидации академической задолженности;
- в течение установленного срока ликвидации академической задолженности обеспечивает контроль процесса её ликвидации, а именно: получение учащимся заданий у учителя – предметника для подготовки к ликвидации академической задолженности, соблюдение сроков выполнения и представления учителю на проверку, информирует родителей (законных представителей) о результатах выполнения заданий обучающимся;

- оформляет запись в классном журнале и личном деле обучающегося о его условном переводе в следующий класс (в соответствии с инструкциями Школы по ведению классных журналов и личных дел обучающихся) и впоследствии по завершении прохождения (не прохождения) аттестации (ликвидации (не ликвидации) академической задолженности).

2.4.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- готовит проект приказа «Об организации ликвидации академической задолженности» (приложение № 3);
- согласовывает пакет заданий для прохождения аттестации в целях ликвидации обучающимся академической задолженности, разработанный и представленный учителем-предметником в указанные в приказе сроки;
- обеспечивает контроль исполнения приказа «Об организации ликвидации академической задолженности обучающегося», соблюдение и исполнение субъектами образовательных отношений обязанностей по ликвидации академической задолженности обучающимися, установленных настоящим Положением, а также качество и своевременность заполнения документов;
- формирует состав комиссии (в случае установления второго срока ликвидации академической задолженности обучающимся), проводит инструктаж членов комиссии, организует её работу (приложение № 4);
- готовит проект приказа «О результатах ликвидации академической задолженности» (приложение № 5);

2.4.4. учитель-предметник:

- в течение 5 рабочих дней после издания приказа «Об организации ликвидации академической задолженности» разрабатывает пакет заданий для прохождения аттестации в целях ликвидации обучающимся академической задолженности, согласовывает с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и представляет его обучающемуся, имеющему академическую задолженность;
- по запросу обучающегося проводит необходимые консультации (в пределах двух часов);
- осуществляет проверку выполненных заданий согласно установленным срокам прохождения аттестации в рамках ликвидации академической задолженности;
- организует (в первый раз) проведение аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность, своевременно информирует классного руководителя, заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе о результатах работы;

2.4.5. родители (законные представители) обучающихся:

- подают на имя директора школы заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации;
- обеспечивают контроль за выполнением заданий учащимся, полученных от учителя-предметника, несут ответственность за их своевременную сдачу на проверку;

- обеспечивают явку учащегося для участия в контрольных мероприятиях, в сроки, установленные приказом по школе.

2.4.6. комиссия:

- создаётся в целях проведения аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность и непрошедших её в установленные сроки в первый раз;
- приказом директора утверждается состав комиссии в количестве пяти человек (председателя, заместителя председателя и членов комиссии), срок её полномочий;
- готовит пакет документов для проведения аттестации обучающихся;
- проводит аттестацию учащихся, во вновь установленные сроки;
- оформляет документацию по итогам контрольных мероприятий и представляет её в день завершения работы заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе;
- решение принимается при присутствии на её заседании не менее 2/3 состава, большинством голосов; при несогласии члена (членов) комиссии с принятым решением, делается особая отметка в протоколе (приложение № 6); при равном количестве голосов голос председателя является решающим;
- председатель комиссии согласовывает пакет контрольных заданий для проведения аттестации и согласовывает с заместителем директора школы по учебно – воспитательной работе; организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки (в случае его отсутствия, обязанности председателя исполняет его заместитель); контролирует присутствие членов комиссии; отвечает за соблюдение прав учащихся, правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работ, выставление итоговой отметки в протокол с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии;
- члены комиссии присутствуют на заседаниях в соответствии с установленными сроками, проверяют в соответствии с нормативами работы, оценивают, заверяют собственной росписью, соблюдают права обучающихся на получение образования;

2.4.7. обучающиеся, имеющие академическую задолженность:

- получают от учителя-предметника пакет заданий для ликвидации академической задолженности, выполняют и представляют их на проверку в установленные сроки, участвуют в контрольных мероприятиях по завершении аттестации;
- ликвидируют академическую задолженность согласно плану-графику;
- в случае болезни или иной уважительной причины, влияющей на несоблюдение сроков выполнения заданий или не явке на контрольные мероприятия, незамедлительно информируют заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе для переноса ранее установленных сроков с последующим представлением документа, подтверждающего уважительную причину, и обеспечивают сдачу контрольных материалов во вновь установленные сроки.

2.5. Учащиеся имеют право на:

- бесплатное прохождение аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

- получение по запросу от учителя – предметника дополнительных заданий для подготовки к аттестации;
- получение необходимых консультаций (в пределах двух учебных часов перед аттестацией;
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания;
- перенос сроков сдачи академической задолженности в случае болезни;
- обращение к директору Школы в случае сомнений в объективности выставления оценок по ликвидации академической задолженности по вопросу включения в состав комиссии педагогов из другой образовательной организации.

3. Заключительные положения.

3.1. Обучающиеся Школы, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным общеобразовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.2. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

Приложение № 1

к Положению о порядке ликвидации
академической задолженности
обучающимися

Штамп школы

дата исходящий номер,

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые

Ф И О родителей (законных представителей)

Доводим до Вашего сведения, что Ваш сын (дочь)

(Ф.И.О. обучающегося)

ученик (ца)_____ класса по итогам 20____ - 20____ учебного года имеет
неудовлетворительные оценки по учебным предметам

и решением педагогического совета в следующий класс переводится условно, с
академической задолженностью по_____.

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

В соответствии со ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации» и «Положением о порядке ликвидации академической
задолженности обучающимися» учащийся имеет право:

- пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу,
дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией,
осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента
образования академической задолженности (в указанный период не включаются время
болезни обучающегося);

- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед
аттестацией).

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической
задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных
представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по
адаптированным общеобразовательным программам в соответствии с рекомендациями
психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному
учебному плану.

Администрация Основной школы № 14 уведомляет Вас о плане-графике учащегося по ликвидации академической задолженности

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Информирование родителей		
2.	Выдача учащемуся индивидуальных заданий по предмету для самостоятельного изучения		
3.	Промежуточный контроль (форма)		
4.	Информирование родителей о результатах промежуточного контроля		
5.	Индивидуальные занятия учащегося с учителем		
6.	Работа педагога-психолога, социального педагога с учащимся (по необходимости)		
7.	Аттестация (форма)		
8.	Педсовет по переводу		
9.	Информирование родителей о ликвидации (не ликвидации) академической задолженности обучающимся		

Ваш (а) сын (дочь) приглашается в школу с целью ликвидации академической задолженности в соответствии с данным планом-графиком:

№ п/п	Название темы	Контрольные мероприятия		Формы контроля по каждой теме	Дата проведения	Анализ проведённой работы (результативность)
		Используемый учебный материал, источники	Сроки проведения (указать период)			

В случае не прохождения промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности обучающимся в первый раз, администрацией школы будет разработан новый план-график.

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

Классный руководитель _____

Подпись

Ф. И. О.

Директор школы: _____

Подпись

Ф. И. О.

Ознакомлены:

«_____» _____ 20____ г. _____ (_____)

Дата ознакомления

Подпись

Ф. И. О.

Приложение № 2

к Положению о порядке ликвидации
академической задолженности
обучающимися

Примерная форма заявления

Директору Основной школы № 14

Ф. И. О.

Ф. И. О.
родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность моему сыну (дочери)

_____,
учени (-ку, -це) _____ класса, по предмету _____ за курс _____ класса.

Примерные сроки сдачи задолженности _____.

С Положением о порядке ликвидации академической задолженности обучающимися муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14» ознакомлен.

«_____» _____ 20_____ г. _____ (_____)

Подпись

Ф. И. О.

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получены. Несу ответственность за их своевременную сдачу на проверку.

Обязуюсь обеспечить явку учащегося для участия в контрольных мероприятиях в установленные сроки.

«_____» _____ 20_____ г. _____ (_____)

Подпись

Ф. И. О.

Приложение № 3

к Положению о порядке ликвидации
академической задолженности
обучающимися

ПРИКАЗ

Об организации ликвидации академической задолженности
(ПРОЕКТ)

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам
промежуточной аттестации за 20__/20__ учебный год по _____
(указывается предмет (предметы))
у учащегося (ейся) _____ класса _____,
(указывается 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 обучающимися муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14» (далее
– Положение), утверждённого приказом директора школы от 31.08.2021 г. № 121

Приказываю:

1. Организовать работу по ликвидации академической задолженности у следующих учащихся
школы:

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	класс	предмет	Срок ликвидации академической задолженности

2. Учителю _____ ФИО

2.1. Сформировать пакет заданий для выше указанного обучающегося (ейся) для подготовки
и прохождения аттестации в целях ликвидации академической задолженности в срок
до__ .

2.2. Подготовить контрольно-измерительные материалы (КИМ) для итогового контроля в
срок до _____.

2.3. Согласовать материалы, указанные в п.1.1. и 1.2. с заместителем директора школы по
учебно-воспитательной работе _____ ФИО в срок до _____.

3. Классному руководителю _____ ФИО

3.1. Проинформировать об образовании академической задолженности и условном переводе в следующий класс родителей (законных представителей) учащегося (ейся) путём вручения уведомления дней в срок до _____.

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

4. _____ ФИО, заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе обеспечить качество организации и проведения аттестации обучающегося (ейся) в целях ликвидации академической задолженности в соответствии с установленным Положением.

5. Приказ довести до выше названных работников.

6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

Директор школы: _____

Подпись

Ф. И. О.

С приказом ознакомлены:

Приложение № 4
к Положению о порядке ликвидации
академической задолженности
обучающимися

ПРИКАЗ

О создании комиссии для проведения повторной промежуточной аттестации
(ПРОЕКТ)

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам
промежуточной аттестации за 20__/20__ учебный год по _____
(указывается предмет (предметы))
у учащегося (ейся) ____ класса _____,
(указывается 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 обучающимися муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14»,
утверждённого приказом директора школы от 31.08.2021 г. № 121

Приказываю:

1. Утвердить состав комиссии (комиссий) по проведению повторной промежуточной
аттестации в целях ликвидации академической задолженности

председатель комиссии: _____,

Ф.И.О, должность, преподаваемый предмет

заместитель председателя комиссии: _____,

Ф.И.О, должность, преподаваемый предмет

членов комиссии:

_____,

Ф.И.О, должность, преподаваемый предмет

_____,

Ф.И.О, должность, преподаваемый предмет

_____,

Ф.И.О, должность, преподаваемый предмет

2. Установить повторные сроки промежуточной аттестации для ликвидации
академической задолженности следующим учащимся школы:

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Класс	предмет	Срок ликвидации академической задолженности (повторный)

3. Возложить ответственность за своевременную организацию проведения промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности (второй раз), работу комиссии и проверку работ учащегося (ихся) на председателя(ей) комиссии.

4. Приказ довести до выше названных работников.

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

Директор школы: _____

Подпись

Ф. И. О.

С приказом ознакомлены:

Приложение № 5

к Положению о порядке ликвидации
академической задолженности
обучающимися

ПРИКАЗ

О результатах ликвидации академической задолженности

(ПРОЕКТ)

В соответствии со ст. 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о порядке ликвидации академической задолженности обучающимися муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14», утверждённым приказом директора школы 31.08.2021 г. № 121 приказом по школе от.....№ «.....», на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности, представленных учителем _____ (либо на основании протокола заседания комиссии от «__» _____ 20__ г. № ____)

Приказываю:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность по итогам аттестации, проводимой учителем _____ (комиссией)

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	класс	предмет	Итоговая отметка

2. Классному руководителю _____

2.1. Внести в личное дело и классный журнал соответствующую запись.

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) обучающегося.

3. Приказ довести до выше названных работников.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

Директор школы: _____

Подпись

Ф. И. О.

С приказом ознакомлены:

Приложение № 6
к Положению о порядке ликвидации
академической задолженности
обучающимися

ПРОТОКОЛ

ликвидации академической задолженности за курскласса

по.....

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

.....

Форма проведения:

.....

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

Аттестацию прошли, допущенные к ней..... человек.

Не явилось человек.

Период аттестации.....

Выполнение контрольных заданий

№ п/п	ФИО	Класс	Предмет	Вид задания и оценка за выполнение контрольного задания	Итоговая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

.....

.....

.....

.....

Запись о случаях нарушения установленного порядка прохождения аттестации

.....

.....

Решение комиссии

.....

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

Председатель экзаменационной комиссии:

Члены комиссии.....