

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №1
от 31.08.2022 г.

Согласовано
с УС школы
протокол №1
от 29.08.2022 г.

Утверждаю
Директор школы

_____ В. М. Егорова
Приказ №90
от 31.08.2022 г.

**Положения
о ликвидации академической задолженности,
текущей неуспеваемости обучающимися
МБОУ «СОШ №12»
г.Ярвое, Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающимися (далее - Положение) является локальным актом МБОУ «СОШ №12» (далее - ОО), регулирующим порядок организации и проведения мероприятий по ликвидации задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ №12», Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Обучающиеся, не освоившие в полном объеме все учебные предметы образовательной программы и имеющие неудовлетворительные отметки по одному или нескольким предметам учебного плана, не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, считаются лицами, имеющими академическую задолженность.

2. Организация мер по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий направление на основании результатов учебной четверти (полугодия) готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности (текущей неуспеваемости)» с указанием сроков, ответственных лиц (приложение 1).

2.2. С целью предупреждения по результатам учебной четверти (полугодия) учебного года неуспеваемости или академической задолженности, учитель по итогам контроля текущей успеваемости учебной четверти (полугодия) разрабатывает план ликвидации пробелов в знаниях для той категории обучающихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. План (программа) согласовывается с заместителем директора по учебно - воспитательной работе, курирующим направление, с обучающимися, достигнувшем возраста восемнадцати лет и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (приложение 2).

2.4. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающегося по учебному предмету, курсу, модулю, который не был освоен обучающимся, устанавливаются индивидуально, в зависимости от результативности коррекционной работы по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости; утверждаются директором школы и доводятся до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей) классным руководителем.

2.5. Письменное уведомление о сроках ликвидации текущей неуспеваемости, академической задолженности, своевременно (не позднее, чем через 3 дня после издания приказа) направляется родителям (законным представителям) обучающегося (приложение 3). Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего направление.

2.6. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются, проходят экспертизу, утверждаются и хранятся в соответствии с локальным актом ОО.

2.7. Формы ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости с учетом степени обучения в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся,

осваивающих основные образовательные программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом могут быть следующими:

— письменные виды аттестации: диктант, контрольная работа по математике, изложение с разработкой плана его содержания, сочинение или изложение с творческим заданием, тестовая работа, письменный зачет, тест, метапредметная комплексная работа;

— устные виды проведения аттестации: диагностика техники чтения, защита реферата, проекта, сдача нормативов по физической культуре, тематический зачет, творческий отчет (концерт, выставка работ и т.п.).

2.8. По соглашению с родителями (законными представителями) для обучающихся, имеющих академическую задолженность (условно переведенных в следующий класс), текущую неуспеваемость организуется работа по освоению учебного материала:

— предоставляются учебники и другая учебная литература, имеющаяся в библиотеке;

— производится консультативная помощь учителя-предметника, необходимая для освоения образовательной программы по данному учебному предмету;

— осуществляется аттестация обучающегося.

2.9. Освоение обучающимися основной образовательной программы по учебному предмету, курсу, модулю по совместному решению родителей (законных представителей) обучающегося, переведенного условно, и Школы может быть организовано:

— с привлечением учителя-предметника Школы в рамках уроков, индивидуальных, групповых занятий;

— с привлечением родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося педагога, имеющего права на ведение индивидуальной трудовой деятельности (репетитора);

— родителями самостоятельно;

— в рамках самоподготовки обучающегося.

2.10. Ликвидация обучающимися пробелов в знаниях по различным темам учебного предмета, курса, модуля по результатам академической задолженности осуществляется в течение учебной четверти (полугодия) текущего учебного года в срок до 31 мая.

— для обучающихся, получающих образование по основным образовательным программам начального общего, основного общего образования (всех форм получения образования и форм обучения):

— за 1 четверть – до 31 октября;

— за 2 четверть - до 31 декабря;

— за 3 четверть -до 31 марта;

— за 4 четверть - до 31 мая;

— для обучающихся, получающих образование по основным образовательным программам среднего общего образования (всех форм получения образования и форм обучения):

— за 1 полугодие - до 31 декабря;

— за 2 полугодие - до 31 мая.

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

2.12. Ответственность за выполнение сроков ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости несут родители (законные представители) обучающегося.

2.13. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности, текущей неуспеваемости осуществляет классный руководитель обучающегося и заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий направление.

2.14. Продление сроков ликвидации обучающимися академической задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни обучающегося, пребывания в лечебно-профилактических и реабилитационных организациях.

2.15. По результатам прохождения промежуточной аттестации издается приказ по

школе.

3. Порядок и формы организации ликвидации промежуточной задолженности для обучающихся, условно переведенных в следующий класс

3.1. Решение об условном переводе обучающегося принимается Педагогическим советом ОО. В личном деле обучающегося делается запись «Условно переведен».

3.2. Ликвидация академической задолженности обучающимися, условно переведенными в следующий класс, осуществляется в течение первой четверти следующего учебного года.

3.3. Учитель, обучающий обучающегося с академической задолженностью, не позднее 1 июня должен предоставить на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему направление следующие документы:

— план работы по ликвидации академической задолженности данного обучающегося, составленный с учетом проведения не менее 10 часов индивидуальных занятий;

— текст зачетной работы (контрольная работа, вопросы для собеседования, тест);

После проведения промежуточной аттестации учитель сдает эти документы заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему данное направление вместе с выполненной зачетной работой обучающегося.

3.4. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, обязаны ликвидировать академическую задолженность и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные ОО, бесплатно.

3.5. Промежуточная аттестация обучающихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется педагогом.

3.6. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в первый раз, то приказом директора школы назначается повторная дата ликвидации академической задолженности. Учителем составляется план индивидуальной подготовки обучающегося и текст повторной зачетной работы, которые согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим направление. Учитель обязан уведомить о дате повторной аттестации и ознакомить с планом индивидуальной подготовки родителей (законных представителей) обучающегося под роспись.

3.7. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная комиссия, действующая в соответствии с локальным актом ОО.

3.8. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки сдачи программного материала, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за четверть (полугодие) считается окончательной.

3.9. Обучающиеся ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, считаются освоившими образовательную программу по учебному предмету, курсу, модулю, о чем делается запись в личном деле обучающегося, в электронном журнале.

3.10. Обучающиеся, ликвидировавшие текущую неуспеваемость, оцениваются за учебную четверть (полугодие) по результатам зачетов на основании приказа по Школе.

3.11. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) решением Педагогического совета оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями центральной психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальным учебным планам.

3.12. При несогласии с результатами повторной аттестации обучающемуся, достигшему

возраста восемнадцати лет, и его родителям (законным представителями), предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 31 мая текущего учебного года.

4. Особенности условного перевода

Условный перевод не осуществляется для обучающихся выпускных классов начального общего, основного общего и среднего общего образования. Обучающиеся не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования.

5. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

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;
- оказывать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности по одному предмету в течение учебного года в случае перевода ребенка в следующий класс условно:

5.1.2. несут ответственность за выполнение обучающимися:

- задания, полученного по письменному заявлению, 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 в срок до 31 мая текущего учебного года.

5.2. Обучающийся:

5.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей) (в период летних каникул, до начала учебного года, а также в период учебного и аттестацию в течение учебного года:

- получить по запросу дополнительное задание 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 полученное задание для подготовки к аттестации;
- в соответствии со сроками сдать академическую задолженность.

5.3. Классный руководитель обязан:

— довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающимися ОО;

— организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему данное направление (приложение 4);

— довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов.

5.4. Учитель-предметник обязан:

— на основе приказа по Школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;

- приготовить сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

5.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организывает 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 росписями всех членов комиссии (приложение 5).

5.6. Члены комиссии:

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

5.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий данное направление на основании результатов ликвидации академической задолженности готовит проект приказа «О результатах ликвидации академической задолженности» (приложение 6).

6. Порядок оформления школьной документации

6.1. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, решением Педагогического совета считаются освоившими образовательную программу по учебному предмету, курсу, модулю, о чем делается запись в личном деле обучающегося, электронном журнале и выдается справка прохождения программного материала в период ликвидации академической задолженности за учебный год.

6.2. В электронном журнале выставляется новая годовая (четверная) отметка.

6.3. В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора Школы 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, приказ от «__» ____ г. №__»;
- ставится печать ОО чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, на захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделанная запись «условно переведен» делается запись «оставлен на 2^{ой} год» или «переведен на индивидуальное обучение»; ставится печать ОО чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись.

Срок действия Положения - до внесения новых изменений.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»
ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
П Р И К А З**

№ _____

г. Яровое

О ликвидации академической задолженности

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 17, пункт 4), Положения о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающимися МБОУ «СОШ №12» и по итогам _____ 20 __ - 20__ учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить _____, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственным лицом за организацию ликвидации академической задолженности по _____, обучающегося __ «__» класса в срок до _____.
2. Классному руководителю _____:
 - 2.1. Известить родителей (законных представителей) _____ под роспись об академической задолженности по учебному предмету - _____.
3. Учителю _____:
 - 3.1. Разработать план по ликвидации задолженности в срок до _____.
 - 3.2. Организовать проведение консультаций и реализацию плана по ликвидации задолженности в срок до _____.
 - 3.3. Подготовить справки о ликвидации задолженности в срок до _____.
4. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности возложить на классного руководителя _____ и заместителя директора по учебно-воспитательной работе _____.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

/В. М. Егорова/

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация МБОУ «СОШ №12» уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь)

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающийся (аяся) _____ класса имеет академическую задолженность / текущую неуспеваемость за учебный период _____ 20__ - 20__ учебного года с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

Ваш (а) сын (дочь) приглашается в школу с целью ликвидации академической задолженности в соответствии с данным план - 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).

Заместитель директора _____
(подпись, Ф.И.О.)

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

Ознакомлены _____
(Ф.И.О. родителей, законных представителей (подпись))

Директору МБОУ «СОШ №12»

В. М. Егоровой

от

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по учебному предмету, курсу, модулю за курс _____ класса сыну(дочери) обучающемуся(ейся) _____ класса.
Примерные сроки сдачи задолженности _____.

Дата « __ » _____ 20 __ г.

Роспись ____ / ____

Директору МБОУ «СОШ №12»

В. М. Егоровой

от

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу, модулю за курс _____ класса сыну (дочери) _____ обучающемуся(ейся) _____ класса.
Примерные сроки сдачи задолженности _____ .

Дата « __ » _____ 20 __ г.

Роспись ____ / ____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»
ГОРОДА ЯРОВОЕАЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Протокол

Переаттестации за курс ____ класса (ликвидации академической задолженности)

по _____

Ф.И.О. учителя _____

Ф.И.О. председателя комиссии _____

Ф.И.О. членов комиссии _____

Форма проведения _____

(Пакет с материалами прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к ней ____ человек.

Не явилось _____ человек.

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

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Учебный предмет	Оценка за четверть	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка
1.					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных обучающихся:

Запись в случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения экзамена:

Дата внесения в протокол оценок:

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»
ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
П Р И К А З**

№ _____

г. Яровое

О результатах ликвидации академической задолженности

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 17, пункт 4), Положения о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающимися МБОУ «СОШ №12» и по итогам _____ 20 __ - 20__ учебного года, в соответствии с приказом от «__» _____ 20 __ г. №__ «О ликвидации академической задолженности», результатами аттестации по ликвидации академической задолженности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Класс/литер	Учебный предмет, курс, модуль	Итоговая оценка

2. Классным руководителям:
- 2.1. внести в личные дела и электронные журналы соответствующие записи;
- 2.2. довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно - воспитательной работе _____ .

Директор школы

/В. М. Егорова/