

<p>СОГЛАСОВАНО на педагогическом совете МКОУ Лаптево-Логовская СОШ 19 марта 2021 года протокол заседания № 7</p>	<p>СОГЛАСОВАНО с Управляющим советом школы МКОУ Лаптево- Логовская СОШ 22 марта 2021 г. протокол заседания № 3</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом директора МКОУ Лаптево-Логовская СОШ от 22.03.2021 № 19 Н.А. Чернышова</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**ПОЛОЖЕНИЕ
о 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", Письмом Министерства образования РФ «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 10.09.99 № 22-06-874, Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ Лаптево-Логовская СОШ Угловского района.

2. Организация и сроки проведения ликвидации академической задолженности.

2.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной её части или всего объема учебного предмета, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

2.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.4. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.

2.5. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень общего образования (не допускается условный перевод в 5,10 классы).

2.6. Педагогический совет принимает решение об условном переводе в следующий класс учащихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету.

Директор школы на основании решения педагогического совета издает приказ об условном переводе учащихся в следующий класс и возложении ответственности на заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе за создание условий для ликвидации учащимися задолженности в течение летнего периода текущего года.

2.7. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение летнего периода текущего года.

2.8. Образовательное учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль своевременности ее ликвидации. Контроль за ликвидацией академической задолженности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.9. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно вручено письменное сообщение (Извещение – приложение №1) о неудовлетворительных отметках и решение педагогического совета о повторном обучении в данном классе или условном переводе обучающегося в следующий класс, график ликвидации задолженностей (Приложение 2,3). Ответственность за вручение сообщения возлагается на классного руководителя. Сообщение с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.10. Форму ликвидации академической задолженности определяет учитель с учетом уровня подготовки обучающегося, его индивидуальных особенностей, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма ликвидации академической задолженности, график консультаций сообщается учителем администрации школы.

2.11. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет совместно с родителями, классным руководителем и учителем-предметником порядок, сроки и условия ликвидации академической задолженности учащимся и создает для этого необходимые условия.

2.12. Родители обучающихся не позднее, чем за месяц до аттестации, подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности по установленной форме (приложения 3, 4).

2.13. Заместитель директора на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц. (приложение 5)

2.11. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит итоговую аттестацию с оформлением необходимой документации (приложение 6). В состав комиссии включаются педагоги, имеющие квалификационные категории.

2.12. По окончании работы комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся. (приложение 7).

3. Порядок перевода учащегося в следующий класс после ликвидации академической задолженности.

3.1. После ликвидации академической задолженности составляется акт о ликвидации академической задолженности в двух экземплярах, один из которых хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, а второй в личном деле учащегося. Педагогический совет принимает решение о переводе учащихся в следующий класс. Директор школы на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе учащихся в следующий класс.

3.2. Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала, выставляет годовую отметку в личное дело учащегося; знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом директора о переводе учащегося в следующий класс.

4. Обучения учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность.

4.1. Обучающиеся на уровнях начального общего и основного общего образования, не освоившие общеобразовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах.

4.2. Обучающиеся на уровне среднего (полного) общего образования, не освоившие общеобразовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету продолжают получать образование в иных формах.

5. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

5.1 Родители (законные представители):

- подают на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации;
- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

5.2. Обучающийся:

5.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности согласно ст.58 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 согласно ст.58 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2.2. обучающийся обязан выполнить полученное для подготовки к аттестации задание и 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;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- оформить запись в классном журнале о результатах аттестации

5.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- приготовить и 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;
- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- подготавливает 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 8).

5.7. 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 росписью.

6.Порядок оформления школьной документации

6.1. Учащиеся, 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. Выдаётся справка прохождения программного материала в период ликвидации академической задолженности за 20_____/20____ учебный год .

6.2. В классном журнале фиксируется решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала текущего или прошлого учебного года:

а) выставляется годовую (четвертную) отметку на страницах учета текущей успеваемости следующим образом:

годовая (четвертная) отметка (т.е. «2»или н/а) / полученная отметка, подпись учителя, печать учреждения;

б) при условии положительной аттестации, в классном журнале в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

в) в сводной ведомости учета успеваемости новая отметка выставляется в строке «экзаменационная отметка» и выставляется итоговая отметка (в журналах 5-10 кл.) и оформляется так же, как и на страницах учета текущей успеваемости, только без подписи учителя (в журналах 1-4 кл.).

В графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер приказа о ликвидации задолженности и переводе обучающегося, знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом директора о переводе учащегося в следующий класс (о результатах промежуточной аттестации)

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, 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» делается запись «оставлен на 2ой год» или «переведен на индивидуальное обучение»;

ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

(ФИО)

учении ____ _____ класса МКОУ Лаптево-Логовская СОШ по итогам 2018 – 2019 учебного года имеет неудовлетворительные оценки по

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

в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.58.) и «Положением о ликвидации академической задолженности»

Учащиеся имеют право (по желанию и письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в период с _____,
- 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 с _____.

Классный руководитель:

Ознакомлен _____ *Роспись родителей:* _____
(дата)

Дополнительное задание для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получено.

Роспись родителей: _____/_____/

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/ _____
(ФИО)
ученики _____ класса МКОУ Лаптево-Логовская СОШ по итогам 20__ – 20__
учебного года имеет неудовлетворительные оценки по

и решением педагогического совета в соответствии с Федеральным Законом «Об
образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ (ст.58),
оставлен __ на повторный курс обучения в _____ классе.

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ ст.58
обучающиеся, не освоившие программу учебного года по двум и более предметам по
усмотрению родителей (законных представителей)

- оставляются на повторное обучение;
- продолжают обучение в иной форме.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен _____ : _____ / _____ /
(дата) (Роспись родителей)

График
ликвидации академической задолженности
по учебному предмету _____
за _____ класса 20__/20__ учебного года
обучающимся _____ класса _____
ФИО обучающегося _____

№ п/п	Тема	Форма	Сроки (дата, время)

Учитель: _____ / _____ /

Ознакомлен

Подпись родителей (законных представителей): _____
/ _____ /

Дата « ____ » _____ 20__ года

Приложение 4

Директору
МКОУ Лаптево-Логовская СОШ
Чернышовой Н.А.

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету(там) _____ за курс _____ класса сыну (дочери) _____ обучающемуся _____ класса.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____ /

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получены. За выполнение обучающимся полученного задания, для подготовки к аттестации, несу ответственность.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____ /

Приложение № 5

Директору
МКОУ Лаптево-Логовская СОШ
Чернышовой Н.А.

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету _____ за курс _____ класса сыну (дочери) _____, обучающемуся (йся) _____ класса .

Сроки сдачи задолженности _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____ /

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

О ликвидации академической задолженности

По итогам 20_ - 20__ учебного года ученик/ца/ ____ класса имел(а) академическую задолженность.

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ (ст.58), Положения «О ликвидации академической задолженности», согласно поданных заявлений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность следующим учащимся

№ п/п	Ф. И. Учащегося	Класс	Задолженность по предмету	Срок сдачи
1				
2				

2. Классным руководителям:

довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Класс	Предмет	Срок сдачи
1					
2					

4. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.

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

Директор школы

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

**О результатах ликвидации
академической задолженности**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

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

2. Классным руководителям:

- 2.1. Внести в личные дела и классные журналы соответствующие записи;
- 2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

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

Директор школы _____

Протокол

Ликвидации академической задолженности за курс ____ класса

по _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему ____ человек.

Не явилось ____ человек.

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

П/п	Ф.И.О.	предмет	Годовая оценка	оценка за аттестацию	Итоговая оценка
1.					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения экзамена: _____ 20__ г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 20__ г.

Председатель экзаменационной комиссии: _____

/_____/

Члены комиссии _____

/_____/

/_____/