

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ребрихинская средняя общеобразовательная школа»  
Ребрихинского района Алтайского края

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол № 25 от 05.07.2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора школы № 195  
от 08.08 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ликвидации академической задолженности**  
**учащимися МКОУ «Ребрихинская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о ликвидации академической задолженности учащихся МКОУ «Ребрихинская СОШ» (далее - Положение) является локальным актом общеобразовательного учреждения (далее - Учреждения), регулирующим порядок организации и проведения мероприятий по ликвидации академической задолженности учащимися.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом школы, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Положение принимается решением Педагогического Совета Учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем Учреждения.

**2. Организация мер по ликвидации академической задолженности**

2.1. Заместитель директора по УВР на основании результатов за год готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков ликвидации задолженности и ответственных лиц (приложение 1).

2.2. Сроки проведения ликвидации академической задолженности устанавливаются индивидуально, в зависимости от результативности работы по ликвидации академической задолженности; утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения учащегося и его родителей (законных представителей) классным руководителем.

2.3. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности, своевременно (не позднее, чем через 3 дня после издания приказа) направляется родителям (законным представителям) учащегося (приложение 2). Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится в личном деле учащегося или у заместителя директора по УВР.

2.4. Материалы аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются, утверждаются и хранятся в соответствии с локальным актом Учреждения.

2.5. Формы ликвидации академической задолженности с учётом уровня обучения могут быть следующими:

- письменные виды аттестации: диктант, контрольная работа, изложение с разработкой плана его содержания, сочинение или изложение с творческим заданием, тестовая работа, письменный зачёт, тест, метапредметная комплексная работа;
- устные виды проведения аттестации: диагностика техники чтения, защита реферата, проекта, сдача нормативов по физической культуре, тематический зачёт, творческий отчёт (концерт, выставка работ и т.п.).

2.6. Для учащихся, имеющих академическую задолженность (условно переведенных в следующий класс), организуется работа по усвоению учебного материала:

- предоставляются учебники и другая учебная литература, имеющаяся в библиотеке,
- производится консультативная помощь учителя-предметника, необходимая для освоения общеобразовательной программы по данному учебному предмету,

- осуществляется аттестация учащегося.

2.7. Усвоение учащимся основной образовательной программы по учебному предмету, курсу может быть организовано:

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

– с привлечением родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, имеющего право на ведение индивидуальной трудовой деятельности (репетитора);

– родителями самостоятельно;

– в рамках самоподготовки учащегося.

2.8. Ответственность за выполнение сроков ликвидации академической задолженности несут родители (законные представители) учащегося; учащийся, достигший возраста восемнадцати лет.

2.9. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности осуществляет классный руководитель учащегося и заместитель директора по УВР.

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

2.11. По результатам ликвидации академической задолженности оформляется протокол (приложение 4) и издается приказ по учреждению (приложение 5), реквизиты которого заносятся в сводную ведомость успеваемости учащихся.

2.12. В случае неявки учащегося 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 за год считается окончательной.

2.13. При несогласии родителей (законных представителей), учащегося, достигшего возраста восемнадцати лет, с результатами сдачи академической задолженности, родителям (законным представителям) предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в течение двух недель после повторной сдачи академической задолженности.

### **3. Порядок оформления школьной документации**

3.1. Учащиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, решением Педагогического совета считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу, о чём делается запись в личном деле учащегося, классном журнале.

3.2. 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 неликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на 2-й год» или «переведен на обучение по индивидуальному плану», или «переведен на обучение по адаптированной программе»;

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

### **4. Срок действия Положения – до внесения новых изменений.**

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ребрихинская средняя общеобразовательная школа»  
Ребрихинского района Алтайского края

ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_

О ликвидации  
академической задолженности

В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации учащихся и с целью организации работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам 20... - 20... учебного года

приказываю:

1. Заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_ назначить ответственным за организацию ликвидации академической задолженности (*ФИО учащегося*).
2. Провести передачу промежуточной аттестации учащимся, имеющим академическую задолженность по итогам 20.... – 20.... учебного года:  
(*ФИО учащегося*) – по \_\_\_\_\_  
*предметы*
3. Утвердить состав аттестационной комиссии для передачи промежуточной аттестации:  
- по \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
*Предмет* *ФИО учителей*  
- по \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
*Предмет* *ФИО учителей*
4. Учителям-предметникам \_\_\_\_\_ организовать работу по подготовке обучающихся к передаче промежуточной аттестации.  
*ФИО учителей*
5. Установить сроки сдачи промежуточной аттестации:  
- \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
*Предмет* *дата*  
- \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
*Предмет* *дата*
6. Классным руководителям \_\_\_\_\_ довести информацию о перечне предметов и форме проведения сдачи промежуточной аттестации обучающихся до обучающихся и родителей.  
*ФИО учителей*
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ребрихинская средняя общеобразовательная школа»  
Ребрихинского района Алтайского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Доводим до вашего сведения, что Вашему ребенку \_\_\_\_\_,  
*ФИО учащегося*

имеющему по итогам 20...-20... учебного года оценку «2» по \_\_\_\_\_,  
*предметы*

необходимо в следующие сроки пройти промежуточную аттестацию за курс \_\_\_\_\_ класса  
по указанным предметам:

- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
*Предмет дата*
- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
*Предмет дата*

Основание: приказ по школе № ..... от .....г.

Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Директор \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлены: \_\_\_\_\_

(подпись)

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

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ребрихинская средняя общеобразовательная школа»  
Ребрихинского района Алтайского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
учени \_\_\_\_\_ класса, по итогам 20\_\_ – 20\_\_ учебного года имеет неудовлетворительные оценки по \_\_\_\_\_  
и решением педагогического совета в следующий класс переводится условно, с академической задолженностью по \_\_\_\_\_  
в соответствии с законом РФ «Об образовании» (ст.17.)<sup>1</sup> и «Положением о ликвидации академической задолженности учащиеся имеют право (по желанию и письменному заявлению родителей) на аттестацию по ликвидации академической задолженности:  
- в период учебного года и аттестацию в течение учебного года до 01 ноября,  
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации,  
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией),  
- по желанию и письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

Классный руководитель:

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись родителей)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ребрихинская средняя общеобразовательная школа»  
Ребрихинского района Алтайского края

**Протокол**

Аттестации 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 материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему \_\_\_\_\_ человек.

Не явилось \_\_\_\_\_ человек.

П/п	Ф.И.О.	предмет	Оценка за _____ год	Оценка за аттестацию	Итоговая Оценка
1.					

Особые отметки членов комиссии об оценке учащегося:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ребрихинская средняя общеобразовательная школа»  
Ребрихинского района Алтайского края

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

О результатах ликвидации  
академической задолженности

В соответствии с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, 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

/ \_\_\_\_\_ /