

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 41»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 25.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора от 25.08.2021 № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ликвидации академической задолженности**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке организации работы по ликвидации академической задолженности в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 41» (далее – Школа), разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Положением о системе оценки образовательных достижений учащихся, порядке, формах и периодичности достижения планируемых результатов на уровнях ООО и СОО.

1.2 Положение является локальным нормативным актом Школы и определяет порядок, формы и процедуру организации работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности, условно переведенными в следующий класс.

1.3. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим Положением, осуществляется классными руководителями и администрацией Школы (приложения № 2, №3).

1.4. Положение вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении и обязательно к выполнению всеми участниками образовательных отношений Школы.

1.5. Основные понятия, используемые в Положении:

Условный перевод обучающихся - это перевод в следующий класс обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по

одному или нескольким предметам на ступенях общего образования с последующим выполнением обязательных условий.

Академическая задолженность - это наличие неудовлетворительных результатов промежуточной (годовой) аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Уважительные причины - это обстоятельства или явления, подтвержденные документально, которые явились причиной не прохождения промежуточной (годовой) аттестации в установленные сроки (болезнь, плановая операция, авария, иные чрезвычайные обстоятельства).

Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой школы, по итогам учебного года.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.6. Обучающиеся 4 и 9 классов, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования (условный перевод на них не распространяется).

1.7. Решение о переводе обучающихся школы в следующий класс принимается педагогическим советом.

1.8. Предложения о переводе обучающихся или о переводе обучающихся условно вносятся классным руководителем и оформляются в письменной форме (приложение №1).

2. Условия и сроки ликвидации академической задолженности

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

2.2. Условно переведенными в следующий класс считаются обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам.

2.3. Решение об условном переводе обучающегося принимается Педагогическим советом Школы.

2.4. Организация работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, является объектом контроля администрации Школы.

2.5. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

2.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать ее, и имеют право пройти аттестацию не более двух раз в сроки, установленные Школой.

2.7. Школой устанавливаются следующие сроки прохождения промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности: первый раз - октябрь, второй раз – ноябрь следующего учебного года. Конкретная дата, время, место для ликвидации задолженности устанавливается приказом директора школы.

2.8. При наличии уважительных причин приказом директора Школы срок ликвидации академической задолженности может быть изменен в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2.9. При неявке учащегося на аттестацию для ликвидации академической задолженности в назначенную Школой дату по неуважительной причине результаты аттестации считаются неудовлетворительными.

2.10. Форма ликвидации академической задолженности выбирается Школой самостоятельно и может быть: письменной - тест, диктант, изложение, сочинение, контрольная работа и др.; устной - рассказ по теме, собеседование (ответы на вопросы) и др.; комбинированной - письменной и устной.

2.11. Порядок проведения аттестации при ликвидации академической задолженности первый раз:

Директор Школы издает приказ, в котором:

- назначаются учителя - предметники, ответственные за подготовку аттестационных материалов для условно переведенных обучающихся;
- утверждаются даты, время, места проведения промежуточной аттестации обучающихся для ликвидации ими академической задолженности;
- назначаются ответственные лица за информирование родителей (законных представителей) обучающихся с содержанием приказа;
- назначается заместитель директора школы, осуществляющий контроль исполнения приказа.

Контрольно – измерительные материалы (далее – материалы) для проведения промежуточной аттестации разрабатываются учителем (учителями), рассматриваются на заседаниях методических объединений учителей. Форма титульного листа прилагается (приложение № 4).

Классный руководитель, родители (законные представители) аттестуемого учащегося обеспечивают его присутствие на аттестации.

Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) о результатах проведенной аттестации.

Учителя в назначенные даты получают аттестационные материалы у заместителя директора, проводят аттестацию, результаты которой оформляются служебной запиской (приложение №5). Служебная записка, материалы, используемые на аттестации, письменные ответы учащегося (при наличии таковых) передаются заместителю директора школы по УВР.

При неявке обучающегося на аттестацию или нарушения им правил ее проведения учителем оформляется служебная записка (приложения № 6, №7).

Заместитель директора школы

- контролирует проведение аттестации условно переведенных обучающихся;
- информирует директора школы о результатах проведенной аттестации.

Директор школы при положительных результатах аттестации организует и проводит заседание Педагогического совета о переводе обучающегося, издает соответствующий приказ.

2.12. При неудовлетворительных результатах аттестации по ликвидации академической задолженности, проведенной учителем первый раз, неявке учащегося на аттестацию без уважительной причины, прекращении аттестации из-за нарушения правил ее проведения, аттестация по ликвидации академической задолженности проводится второй раз аттестационной комиссией в составе: председатель комиссии – заместитель директора школы, руководитель методического объединения учителей; учитель – предметник, не работающий в данном классе.

Результаты аттестации оформляются протоколом (приложение № 8). Копия протокола передается директору Школы для принятия управленческого решения.

Оригинал протокола с приложенными к нему материалами (в том числе: письменными ответами обучающихся) передается заместителю директора по УВР.

При неявке учащегося на аттестацию второй раз в назначенный срок председатель комиссии оформляет служебную записку.

Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) обучающихся о результатах аттестации условно переведенных обучающихся. письменным уведомлением (приложение № 9).

2.13. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации издается приказ по школе «О ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в электронный журнал и личные дела обучающихся.

2.14. В случае неявки учащегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки сдачи программного материала, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка считается окончательной.

2.15. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по заявлению их родителей (законных представителей) решением Педагогического совета оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану

2.16. При несогласии обучающегося, его родителей (законных представителей), с результатами повторной аттестации обучающегося, его родителям (законным представителям) предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

3.1. Школа при организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся обязана:

- создать условия учащимся для ликвидации академических задолженностей;
- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;
- создать комиссию для проведения аттестации в целях ликвидации академических задолженностей обучающимися во второй раз.

3.2. Родители (законные представители):

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

3.3. Учащийся:

Имеет право:

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получить необходимые консультации;
- получать в библиотеке учебную и дополнительную литературу;
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

Обязан в соответствии с установленными сроками ликвидировать академическую задолженность.

3.4. Классный руководитель обязан:

- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- оформить соответствующие записи о ликвидации академической задолженности в электронном журнале и личной карте обучающегося

а) *в личной карте учащегося:*

- в раздел о переводе «Переведен в ___ класс условно»;
- рядом с записью об условном переводе вносится запись «Переведен в следующий класс». Справа от годовой неудовлетворительной отметки - отметка, полученная на проведенной аттестации (2/ _); на свободном месте страницы годовых отметок: «Годовая отметка «2» по _____ исправлена на (ликвидация академической задолженности)». Дата. Подпись классного руководителя. Запись заверяется подписью директора школы и печатью.

б) *в электронном журнале:*

- в сводную ведомость успеваемости обучающихся: «Переведен в _ класс условно. Протокол педсовета от.....20...г. №...».
- в графу «экзаменационная отметка» ставится отметка, полученная на аттестации по ликвидации академической задолженности. В графе «Решение педагогического совета» в ячейке напротив фамилии, имени учащегося вносится запись: «Переведен в _ класс. Протокол от.....20...г. №...».

В отношении обучающихся не ликвидировавших академическую задолженность во второй раз на основании приказа директора школы вносятся записи:

а) *в личную карту учащегося:*

- в ячейку, в которой имеется запись об условном переводе, вносится решение педагогического совета в отношении учащегося (с одной из формулировок п.2.15. настоящего Положения, принятой педагогическим советом);

б) *в электронный журнал предыдущего учебного года:*

- в графе «Решение педагогического совета» в ячейке напротив фамилии, имени учащегося вносится запись решения, принятом на заседании педагогического совета в соответствии п. 2.15. настоящего Положения.

3.5. Учитель - предметник обязан:

- подготовить и сдать контрольно-измерительные материалы для ликвидации академической задолженности;

- провести необходимые консультации;
- разработать и реализовать план ликвидации пробелов в знаниях для обучающихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений.

Предложения о переводе, поощрении обучающихся _____ кл и их родителей (законных представителей) Протокол № _____ от _____ мая 20__ года

	Фамилия, имя учащегося	Перевод без условий (+)	Условный перевод (+)	Повторное обучение (для 4 кл)	Поощрения	
					Похвальный лист лист «За отличные успехи в учении» (+)	Грамота школы (+)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
Итого						

Классный руководитель _____ / _____ /

Управление образования
Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №41»
 Ярославская ул., д.34а, Вологда, 160022
 Тел.(8172) 71-96-70 Факс (8172) 71-17-28
 E-mail: shkola41@shkola41.ru
 ОКПО 47873913 ОГРН 1033500038043
 ИНН/КПП 3525087159/352501001

№ _____
 На № _____ от _____

Уведомление

Уважаемые родители!

Доводим до Вашего сведения, что на основании решения Педагогического совета от «____» мая 20__ года, утвержденного приказом директора школы от «____» мая 20__ №____ «О переводе обучающихся» ваш(а) сын(дочь) _____, ученик(ца) _____ класса, по итогам 20__ - 20__ учебного года переведен(а) в ____ класс условно, так как имеет академическую задолженность (не успевает) по _____.
 (наименование предмета(ов))

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о ликвидации академической задолженности в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 41» предлагаем вам принять меры по ликвидации академической задолженности Вашего ребенка.

Директор школы: _____ О.В.Молодцов

Классный руководитель: _____
 (подпись) (И.О. фамилия)

С уведомлением ознакомлен(а) _____ (_____
 (подпись) (И.О. фамилия)
 _____ 20 г.

Управление образования
Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №41»
Ярославская ул., д.34а, Вологда, 160022
Тел.(8172) 71-96-70 Факс (8172) 71-17-28
E-mail: shkola41@shkola41.ru
ОКПО 47873913 ОГРН 1033500038043
ИНН/КПП 3525087159/352501001

№ _____
На № _____ от _____

Уведомление

Уважаемые родители!

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41» ставит Вас в известность, о том, что на основании приказа «О ликвидации академической задолженности за 20__ - 20__ учебный год» от __20__ года №__ Вашему(ей) сыну (дочери), _____, учащемуся(йся) _____ класса,

1. Организованы консультации (согласно установленному графику):

№ п/п	Ф.И. обучающегося	класс	предмет	учитель	дата	время	кабинет

2. Предоставлена возможность ликвидации академической задолженности:

№ п/п	Ф.И. обучающегося	класс	предмет	учитель	форма	дата	кабинет

Администрация образовательного учреждения просит Вас усилить контроль за успеваемостью и обеспечить ликвидацию академической задолженности сына (дочери) за 20__ - 20__ учебный год.

Директор школы: _____ О.В.Молодцов

Классный руководитель: _____
(подпись) (И.О. фамилия)

С уведомлением ознакомлен(а) _____ (_____
(подпись) (И.О. фамилия)

_____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 41»

СОГЛАСОВАН
методическим объединением учителей

протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
приказом МОУ «СОШ № 41»
от _____ 20__ г. № _____

Контрольно – измерительный материал

для проведения аттестации _____ раз
(первый или второй)
по ликвидации академической задолженности за 20__ - 20__ учебный год условно
переведенных обучающихся _____ класса по _____
(наименование предмета, курса, дисциплины)

Материал подготовлен учителем (учителями)

(ФИО)

Директору
МОУ «СОШ № 41»
О.В.Молодцову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, _____
(учитель, председатель комиссии) (фамилия, имя, отчество)
информирую Вас о невыполнении приказа МОУ «СОШ № 41» от _____ 20__ г.
№ _____ о промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности за
_____ класс 20__ - 20__ учебного года по предмету
_____ учаще _____ класса
(наименование предмета) (гося, йся)
_____,
(фамилия имя отчество ученика(цы))
который(ая) в назначенные приказом дату, время, место проведения аттестации не
явился(лась) .
_____ 20__ г. _____

Директору
МОУ «СОШ № 41»
О.В.Молодцову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Мною, _____
(учителем, председателем комиссии) (фамилия, имя, отчество)

прекращено проведение промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности за _____ класс 20____ - 20____ учебного года по предмету _____ учаще _____ класса
(наименование предмета) (гося, йся)

_____,
(фамилия имя отчество учащегося(йся))

В СВЯЗИ _____
(краткое описание оснований)

_____ 20__ г. _____

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 41»

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по приему академической задолженности

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель _____
(должность, фамилия имя отчество)

Члены комиссии:

1. _____
(должность, фамилия имя отчество)

2. _____
(должность, фамилия имя отчество)

Повестка дня: прием академической задолженности учаще _____ класса
(гося, йся)

(Ф.И.О. учащегося(йся))

за 20___ - 20___ учебный год по _____
(наименование предмета)

Форма и вид проверки знаний _____

(Письменная: тест, диктант, изложение, сочинение, контрольная работа и др. Комбинированная: письменная и устная проверка. Устная: рассказ по теме, собеседование (ответы на вопросы) и др.)

Материалы по содержанию проверки, критериев отметки прилагаются.

Общая характеристика результатов проверки: _____

Постановили:

учитывая результаты проверки, признать, что учащийся (обучающаяся) сдал (а) не сдал(а) академическую задолженность (не нужное – зачеркнуть).

Годовая отметка (____) _____

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии:

1. _____
(подпись) _____ (и.о. фамилия)

2. _____
(подпись) _____ (и.о. фамилия)

Управление образования
Администрации г. Вологды
Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №41»
Ярославская ул., д.34а, Вологда, 160022
Тел.(8172) 71-96-70 Факс (8172) 71-17-28
E-mail: shkola41@shkola41.ru
ОКПО 47873913 ОГРН 1033500038043
ИНН/КПП 3525087159/352501001

№ _____
На № _____ от _____

Уведомление

Уважаемые родители!

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын (дочь) – учащийся(ая) _____ класса по итогам 20__- 20 учебного года, переведенный(ая) в класс условно, академическую задолженность по _____

(наименование предмета(ов))

в установленные сроки не ликвидировал(а).

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения РФ 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», Положения о ликвидации академической задолженности, в соответствии с решением педагогического совета школы от _____ 20__ года №__, утвержденном приказом директора школы от __20__

№__ «О переводе обучающихся» _____

(фамилия, имя учащегося(йся))

оставлен(а) на повторное обучение.

Согласно **ч. 9 ст. 58** Федерального закона № 273-ФЗ *обучающиеся по программам общего образования, 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 образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Предлагаем вам выбрать одну из форм дальнейшего обучения.

Свой выбор письменно подтвердить путем оформления заявления на имя директора школы.

Директор школы: _____ О.В.Молодцов

Классный руководитель: _____
(подпись) (И.О. фамилия)

С уведомлением ознакомлен(а) Обязуюсь свой выбор о дальнейшем обучении своего ребенка письменно подтвердить путем оформления заявления на имя директора школы

_____ (подпись) (И.О. фамилия)

_____ 20 г.