

Принято
Педагогический совет
протокол от 24.08.2020 №1

Согласовано
Управляющий совет
протокол от 24.08.2020 №1

Утверждено
приказ МБОУ «СОШ №6»
от 31.08.2020 №433-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ликвидации академической задолженности

г.Мегион, пгт.Высокий

Положение
о порядке ликвидации академической задолженности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и определяет порядок условного перевода обучающихся МБОУ «СОШ №6», имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по предметам, а также устанавливает единые требования к организации работы с обучающимися по ликвидации академической задолженности.

1.2. Условный перевод учеников предполагает перевод в следующий класс обучающихся, не прошедших промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Условный перевод обучающихся не распространяется на обучающихся 9-х, 11-х классов.

1.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

1.5. Администрация МБОУ «СОШ №6», учителя, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

1.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СОШ №6» при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

1.7. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу не более двух раз в сроки, определяемые МБОУ «СОШ №6», осуществляющим образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

1.8. Обучающиеся в МБОУ «СОШ №6» по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.9. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в МБОУ «СОШ №6».

2. Порядок условного перевода обучающихся

2.1. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению педагогического совета в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом МБОУ «СОШ №6» и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2.2. Педагогическим советом МБОУ «СОШ №6» на заседании с повесткой «О переводе обучающихся в следующий класс» определяются и заносятся в протокол условия осуществления перевода обучающихся на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по предметам.

2.3. В протоколе педагогического совета указываются фамилия, имя обучающегося, класс обучения, предмет, по которому по итогам года он имеет неудовлетворительную отметку; определяются срок (в течение месяца, триместра, всего учебного года) и форма ликвидации задолженности.

2.4. На основании решения педагогического совета издаётся соответствующий приказ.

2.5. Родители (законные представители) условно переведённого обучающегося письменно уведомляются о принятом решении, сроках и форме ликвидации задолженности, объёме учебного материала, необходимого для освоения (не позже 31 мая текущего года).

2.6. Академическая задолженность условно переведённым обучающимся ликвидируется в установленные педагогическим советом сроки, но не ранее начала следующего учебного года.

2.7. Форма ликвидации академической задолженности выбирается МБОУ «СОШ №6» самостоятельно и может проходить как письменно, так и устно в виде зачёта, контрольной работы, теста и др.

2.8. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в установленные сроки возлагается на их родителей (законных представителей).

2.9. Условно переведённые обучающиеся зачисляются в следующий класс на основании решения педагогического совета и приказа директора МБОУ «СОШ №6», их фамилии вносятся в списки электронного классного журнала текущего года.

2.10. В электронный классный журнал предыдущего года классным руководителем вносится запись: «Переведён в ... класс условно. Протокол от №...».

2.11. В личное дело обучающихся классным руководителем вносится запись: «Переведён в ... класс условно».

3. Организация работы с обучающимися, переведёнными условно

3.1. Для работы с обучающимися, условно переведёнными в следующий класс, приказом директора МБОУ «СОШ №6»:

3.1.1. Назначаются учителя, которые помогают обучающимся ликвидировать академическую задолженность: организуют занятия по усвоению учебной программы соответствующего предмета в полном объёме. Формы и методы работы определяются учителем в зависимости от уровня знаний обучающихся и их индивидуальных особенностей.

3.1.2. Определяются:

место, время проведения занятий;

форма ведения текущего учёта знаний обучающихся;

сроки проведения итогового контроля.

3.1.3. Составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности по предмету учебного плана.

3.1.4. Для осуществления контроля за работой учителей с обучающимися, переведёнными условно, назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Индивидуальный план ликвидации задолженности каждого обучающегося по каждому предмету должен соответствовать учебной программе и утверждается директором МБОУ «СОШ №6».

3.3. Материал, отражающий работу с обучающимися, переведёнными в следующий класс условно, выносится в отдельное делопроизводство и хранится в школе до окончания учебного года.

3.4. По результатам промежуточного контроля педагогический совет принимает решение: окончательный перевод обучающихся в следующий класс, повторное обучение в предшествующем классе, обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии либо обучение по индивидуальному учебному плану.

4. Обязанности участников образовательных отношений

4.1. Родители (законные представители):

4.1.1. Подают заявление на имя директора о просьбе условного перевода обучающегося в следующий класс с академической задолженностью по установленной форме (приложение 2), получают индивидуальный план ликвидации академической задолженности (приложение 4) и график проведения занятий по ликвидации пробелов знаний (приложение 5).

4.1.2. Подают на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации (приложение 3).

4.1.3. Несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного для подготовки к аттестации в соответствии с указанными сроками.

4.1.4. Несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

4.2. Учащиеся имеют право (по письменному заявлению родителей (законных представителей):

4.2.1. На аттестацию по ликвидации академической задолженности в период учебного года.

4.2.2. Получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации.

4.2.3. Получить необходимые консультации (в пределах двух-трёх учебных часов перед аттестацией).

4.2.4. По письменному заявлению родителей (законных представителей) на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

4.3. Учащиеся, не явившиеся на контрольное мероприятие из-за болезни или по иной уважительной причине, могут получить допуск у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и сдать его в сроки, определённые для пересдачи.

4.4. Учащиеся, несогласные с оценкой, выставленной комиссией, имеют право не позднее чем через один день со времени ознакомления с результатами аттестации подать апелляцию на имя директора школы.

4.5. Учащийся обязан:

4.5.1. Выполнить полученное для подготовки к аттестации задание.

4.5.2. В соответствии со сроками ликвидировать академическую задолженность.

4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.6.1. Готовит приказ по МБОУ «СОШ №6» с указанием сроков аттестации, ответственных.

4.6.2. Контролирует выполнение приказа.

4.6.3. По окончании работы готовит приказ по МБОУ «СОШ №6» о результатах ликвидации академической задолженности и контролирует его выполнение.

4.7. Классный руководитель:

4.7.1. Доводит в письменном виде до сведения родителей (законных представителей) о наличии академической задолженности, порядком ликвидации академической задолженности (приложение 1).

4.7.2. Достигает с родителями (законными представителями) соглашения о сроках ликвидации академической задолженности, организует сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности, контролирует получение учащимся задания для подготовки к ликвидации академической задолженности, его выполнение, выполнение сроков ликвидации задолженности.

4.7.3. Доводит до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных приказов; заносит в трёхдневный срок после издания приказа в электронные классные журналы и личные дела учащихся результаты аттестации.

4.8. Учитель-предметник:

4.8.1. В трёхдневный срок после подписания приказа формирует пакет заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности и текст контрольного задания.

4.8.2. В установленный срок проверяет задания, выполненные учащимся для подготовки к ликвидации академической задолженности.

4.8.3.Проводит необходимые консультации (в пределах двух-трёх учебных часов перед аттестацией).

4.9.Председатель комиссии (при повторной аттестации):

4.9.1.Утверждает контрольное задание для итоговой аттестации.

4.9.2.Организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки.

4.9.3.Контролирует присутствие членов комиссии.

4.9.4.Отвечает за соблюдение прав учащихся, правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и подписями всех членов комиссии.

4.10.Члены комиссии:

4.10.1.Присутствуют в соответствии со сроками на аттестации.

4.10.2.Осуществляют контроль за соблюдением прав учащихся.

4.10.3.Проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

5. Аттестация условно переведённых обучающихся

5.1.Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе.

5.2.Педагогическим советом принимается решение о переводе обучающегося, на основании которого директором МБОУ «СОШ №6» издаётся приказ.

5.3.В электронный классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе («Переведён в ___ класс условно. Протокол от..... 20...г. № ___ »).

5.4.Итоговая отметка по предмету по окончании срока ликвидации академической задолженности выставляется через дробь в классный журнал на предметной странице - учителем предметником, на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» - классным руководителем; в личное дело обучающегося - классным руководителем.

5.5.Обучающиеся на уровнях начального общего образования и основного общего образования, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению родителей (законных представителей):

оставляются на повторное обучение в предшествующем классе;

обучаются по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

обучаются по индивидуальному учебному плану.

5.6.Обучающиеся на уровне среднего общего образования, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению родителей (законных представителей):

оставляются на повторное обучение в 10 классе;

оставляются на повторное обучение в 10 классе по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

оставляются на повторное обучение в 10 классе по индивидуальному учебному плану;

получают образование в иных формах.

Решение принимается педагогическим советом, на основании которого директором МБОУ «СОШ №6» издаётся приказ.

5.7. В электронный классный журнал текущего года вносится соответствующая запись.

6. Ведение документации

6.1.Учитель-предметник ведёт журнал учёта посещаемости дополнительных занятий и оценки знаний обучающегося.

6.2.Письменные работы оформляются в отдельной тетради.

6.3. Протокол, материалы промежуточного и заключительного контроля по результатам ликвидации академической задолженности (контрольные работы, тесты, сочинения и др.) хранятся в МБОУ «СОШ №6» 1 год.

6.4. Классный руководитель своевременно фиксирует в электронном классном журнале решения педсовета:

в мае текущего года: «Переведён в ... класс условно. Протокол от № __»;

в мае следующего года по итогам ликвидации академической задолженности: «Переведён в ... класс. Протокол от № __»;

или: «Оставлен на повторный курс в ... классе. Протокол от № __»;

или: «Переведён на (указать форму обучения). Протокол от № __».

6.5. Обучающиеся, переведённые условно в следующий класс, в отчёте на начало учебного года по форме ОО-1 указываются в составе того класса, в который переведены условно.

6.6. Приказы по школе, утверждающие решения педсоветов, издаются директором МБОУ «СОШ №6».

7. Особенности условного перевода

7.1. Условный перевод не осуществляется для обучающихся в выпускных классах уровней начального общего и основного общего образования. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень общего образования.

7.2. Обучающиеся 9-х классов, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана, допускаются к государственной аттестации при условии обязательной сдачи экзамена по этому предмету.

7.3. Выпускники 9-х классов, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные отметки по усмотрению родителей (законных представителей):

оставляются на повторное обучение в 9 классе;

оставляются на повторное обучение в 9 классе по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

оставляются на повторное обучение в 9 классе по индивидуальному учебному плану;

получают образование в иных формах.

Приложение № 1
к Положению о порядке
ликвидации академической задолженности

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»
г. Мегиона
20___ – 20___ учебный год

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)

Ставим Вас в известность, что Ваш(а) сын (дочь), учени ___ класса

за 20___-20___ учебный год получил(а) неудовлетворительные отметки по следующим предметам _____

что является академической задолженностью.

Пропущено уроков _____, в том числе без уважительной причины _____.

В целях предупреждения неуспеваемости по итогам 20___/20___ учебного года Вам предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность по обозначенным выше предметам (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 58).

С процедурой ликвидации академической задолженности можете ознакомиться на официальном сайте МБОУ «СОШ №6» в разделе «Сведения об образовательной организации. Образование». «Положение о порядке ликвидации академической задолженности»

Ознакомлен(а)

Дата _____ Подпись родителей _____ / _____ /

Родители имеют право и обязаны обеспечить готовность ребёнка к ликвидации академической задолженности (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 44).

Индивидуальный план, график дополнительных консультаций (прилагаются):

Подлежит устранению до _____

Ознакомлен(а)

Дата _____ Подпись родителей _____ / _____ /

Директор

Т.А.Курушина

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Приложение № 2
к Положению о порядке
ликвидации академической задолженности

Директору МБОУ «СОШ №6»
Т.А.Курушиной
от

проживающего(ей) по адресу

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести условно в _____ класс мою дочь (сына) , Ф.И учащегося
_____, ученика (цу) _____ класса
с академической задолженностью по _____ предметам _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке
ликвидации академической задолженности

Директору МБОУ «СОШ №6»
Т.А.Курушиной

от

Проживающего(ей) по адресу

Телефон _____

заявление

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предметам

за курс _____ класса (сыну, дочери) _____

_____ (ФИО уч-ся) обучающемуся (ейся) _____ класса.

Сроки сдачи задолженности по предметам:

1. _____

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Приложение № 4
к Положению о порядке
ликвидации академической задолженности

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №6»
_____ Т.А.Курушина

Индивидуальный план
ликвидации академической задолженности
по предмету _____

ученицы (ка) _____ класса ФИ _____

по итогам 20_____ – 20_____ учебного года

учитель _____

№	Тема	Основные требования	Используемый учебный материал, источники	Форма проведения итогового контроля	Дата проведения итогового контроля	Результат
1		Уметь				

Учитель _____ / _____ /

Дата «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен родитель (законный представитель)

_____ / _____ /

Дата _____

Приложение № 5
к Положению о порядке
ликвидации академической задолженности

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №6»
_____ Т.А.Курушина

График проведения занятий по ликвидации пробелов знаний
за 20____-20____ учебный год
по предмету _____
обучающегося _____ класса ФИ _____

предмет	дата	время	кабинет	тема

Учитель _____ / _____ /

Ознакомлен родитель (законный представитель)

_____ / _____ /

Дата _____

ПРОТОКОЛ

ликвидации академической задолженности за курскласса
по.....

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

.....

Форма проведения:

.....

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенные к ней..... человек.

Не явилось..... человек.

Дата аттестации.....

Время аттестации.....

№	ФИО учащегося	Класс	Предмет	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

.....
.....
.....
.....

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

.....
.....
.....

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

Председатель экзаменационной комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 7
к Положению о порядке
ликвидации академической задолженности

Надпись на пакете заданий

Согласовано
Заместитель директора по УВР
.....

МБОУ «СОШ №6»

Задание по
ученику.....класса

.....
для подготовки к повторной ликвидации
академической задолженности за курс ... класса
Дата.....
Учитель.....

Надпись на выполняемой работе

Штамп

.....
(дата)

От штампа школы отступить 2 клетки/линии

Письменная работа

по.....
(предмет)

за курскласса
(ликвидация повторной академической задолженности)
ученика (цы).....класса
МБОУ «СОШ №6»

.....
(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)