

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ с.Средний Кумор:

В.Л. Михайлов

Рассмотрено и принято на заседании педсовета

Протокол № 1 от 16.08.2021 г.

Введено в действие

Приказ №100 от 16.08.2021 года

Положение

о порядке организации ликвидации академической задолженности учащихся

І. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации учащихся, обязанности субъектов образовательных отношений.
- 1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ (ст.58 «Промежуточная аттестация»)

Основные задачи:

- создать условия учащимся для своевременной ликвидации академической задолженности;
- определить четкий порядок процедуры ликвидации академической задолженности.

ІІ. Порядок организации ликвидации академической задолженности

2.1.1. **Педагогическим советом** с повестками «О допуске к государственной итоговой аттестации», «О переводе учащихся в следующий класс» определяется и заносится в протокол ФИО учащегося, имеющего академическую задолженность (для учащихся 9, 11 класса – основание для недопущения к государственной итоговой аттестации; для учащихся переводных классов – основание для условного перевода в следующий класс), предмет, по которому по итогам года он имеет неудовлетворительную отметку; определяются сроки ликвидации академической задолженности. На основании решения педагогического совета издается соответствующий **приказ** о допуске учащихся 9, 11 классов к ГИА, учащихся 1 – 8, 10 классов – о переводе в следующий класс и **условном переводе учащихся, имеющих академическую задолженность** по итогам промежуточной аттестации за учебный год.

2.1.2. **Классный руководитель** в следующий день с объявления образования академической задолженности в письменной форме под роспись (**приложение №1** Уведомление) доводит до родителей (законных представителей):

- сведения об образовавшейся академической задолженности учащихся (уведомление в 2-х экземплярах);
- содержание статьи 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- порядок ликвидации академической задолженности;
- достигает с родителями (законными представителями) соглашения о сроках ликвидации академической задолженности;
- обеспечивает сбор заявления от родителей (законных представителей) (**приложение 2** Заявление);
- предоставляет подписанные родителями 1 экземпляр уведомления и заявление заместителю директора по учебной работе.

2.1.3. **Заместитель директора по УР** в течение 3-х дней после объявления учителями о возникновении академической задолженности учащихся по итогам промежуточной аттестации (заседание педагогического совета о допуске к ГИА учащихся 9, 11 классов, для учащихся 1-8, 10 классов – заседание педагогического совета о переводе учащихся в следующий класс) в

соответствии с заявлениями родителей готовит приказ «О ликвидации академической задолженности» (**Приложение 3 Приказ**).

2.1.4. Учитель-предметник

- готовит пакет заданий учащемуся для подготовки к ликвидации академической задолженности;
- готовит текст задания для проведения ликвидации академической задолженности;
- предоставляет задания на согласование заместителю директора по учебной работе;
- вручает учащемуся пакет заданий для подготовки в присутствии классного руководителя, родителя (законного представителя), согласовав сроки выполнения заданий и предоставления на проверку;
- проверяет выполненные учащимся задания.
- проводит по запросу необходимые консультации.

2.1.5. Классный руководитель

- организует и контролирует получение учащимися пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности;
- контролирует сроки ликвидации академической задолженности;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных приказов;
- результаты успешной аттестации в трехдневный срок после издания приказа заносит в личные дела учащихся.

2.1.6. Родители (законные представители) учащихся контролируют выполнение ребенком заданий в ходе подготовки к ликвидации академической в установленные сроки (**приложение №2**).

2.2. Аттестацию по ликвидации академической задолженности **в первый раз** проводит учитель, у которого обучается учащийся. В случае отсутствия учителя - лицо, замещающее учителя приказом директора.

2.2.1. Учитель, проводивший аттестацию по ликвидации академической задолженности в первый раз, сдает работу учащегося с заполненным протоколом (**приложение 4**) заместителю директора по УР в день проведения работы, на основании которых издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (**приложение 5**).

2.3. Если учащийся не ликвидировал академическую задолженность в первый раз,

- классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) учащегося с результатом ликвидации академической задолженности (**приложение 7** извещение), согласует дату проведения повторной аттестации, обеспечивает сбор заявления (**приложение 2.1**) от родителей (законных представителей) на вторую попытку ликвидации академической задолженности.

- приказом директора назначается повторная дата ликвидации академической задолженности с назначением комиссии (**приложение 3.1**).

- учитель составляет текст задания для повторной аттестационной работы, готовит пакет заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности, представляет заместителю директора по учебной работе на согласование.

2.4. Для ликвидации академической задолженности во второй раз в школе создается **комиссия**, назначенная приказом директора по школе. Комиссия проводит аттестацию учащихся, имеющих академическую задолженность, с оформлением необходимой документации (**приложение 4.1** протокол).

Председатель комиссии

- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- отвечает за соблюдение прав учащихся, объективное проведение процедуры аттестации, правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии;
- в день проведения аттестации предоставляет заместителю директора по УР пакет документов, содержащий проверенные работы учащихся, оформленный в соответствии с требованиями протокол.

Члены комиссии

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации.
- осуществляют контроль за соблюдением прав учащихся.
- проверяют в соответствии с нормативами работу в день проведения аттестации, оценивают, заверяют собственной росписью заполненный протокол.

2.5. По окончании работы комиссии издается **приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности»** (**приложение 5.1**), результаты успешной аттестации заносятся в

сводную ведомость успеваемости за учебный год и личные дела учащихся. Результат ликвидации академической задолженности рассматривается на заседании педагогического совета, оформляется протоколом.

2.6. В случае неуспешной пересдачи академической задолженности во 2 раз, классный руководитель извещает родителей (законных представителей) под роспись (**приложение 7.1**).

2.7. В случае **неявки** учащегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки ликвидации, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, **неудовлетворительная отметка** за год считается **окончательной**. Родители (законные представители) об этом решении уведомляются письменно под роспись.

2.8. **Продление сроков** ликвидации академической задолженности возможно в индивидуальном порядке в случае продолжительной болезни учащегося, пребывания в лечебно – профилактических и реабилитационных учреждениях на основании заявления родителей (законных представителей) с предоставлением подтверждающих документов.

2.9. В случае выбытия учащегося из школы до ликвидации академической задолженности по предмету ему вместе с личным делом выдается справка о прохождении программного материала в период ликвидации (**приложение 6**).

2.10. Учащийся, родитель (законный представитель), в случае несогласия с оценкой, выставленной учителем или комиссией, имеет право не позднее чем через один день со времени ознакомления с результатами аттестации подать апелляцию на имя директора школы.

III. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

3.1. Родители (законные представители) несут ответственность за

- создание соответствующих условий для подготовки учащегося к ликвидации академической задолженности, обеспечение выполнения заданий в срок;
- выполнение сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

Родители (законные представители) имеют право на письменное обращение к директору с заявлением об организации процедуры ликвидации академической задолженности как в период учебы, так и в период летних каникул. *Каникулы – время отдыха, на которое обучающийся имеет полное право (п. 1 ч. 1 ст. 34 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ). Однако, при обращении родителей (законных представителей) учащегося с письменным заявлением об организации процедуры ликвидации академической задолженности в период летних каникул, первая пересдача может быть организована в срок до 20 июня текущего года, вторая пересдача – после 20 августа текущего года (с учетом отдыха ребенка не менее 8 недель во время летних каникул).*

3.2. Учащиеся имеют право (по письменному заявлению родителей)

- получить дополнительное задание для подготовки к ликвидации академической задолженности;
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительного результата после первого испытания.
- на ликвидацию академической задолженности в период летних каникул до начала нового учебного года.

Учащийся обязан

- выполнить полученное для подготовки к повторной аттестации задание.
- предоставить на проверку выполненное задание в срок.
- в соответствии со сроками ликвидировать академическую задолженность.

IV. Порядок оформления школьной документации

4.1. Учащиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, решением педагогического совета считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу.

4.2. В **сводной ведомости успеваемости классного журнала** того учебного года, за который имелась академическая задолженность, классным руководителем фиксируется решение педагогического совета:

При ликвидации задолженности:

а) выставляется отметка на странице учета текущей успеваемости следующим образом: годовая отметка (т.е. «2» или н/а) / полученная отметка, подпись учителя;

б) в графе «Решение педагогического совета» оформляется запись следующего содержания:

Задолженность по _____ ликвидирована

Отметка ____ (_____)

Переведен в ___ класс Приказ №__ от ___ Протокол пед.совета №__ от ___
Заверяется подписью классного руководителя, подписью директора и печатью учреждения.

При не ликвидации задолженности:

Задолженность по _____ не ликвидирована

Оставлен на 2-й год в ___ класс Приказ №__ от ___ Протокол пед.совета №__ от ___
или Переведен на индивидуальное обучение

Заверяется подписью классного руководителя, подписью директора и печатью учреждения.

Далее классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом директора о переводе учащегося в следующий класс (о результатах ликвидации академической задолженности).

4.3. **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 дополнительном листке, прошитом классным руководителем в личном деле учащегося, оформляется запись следующего содержания:

«Задолженность за ___ - ___ уч. год по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Переведен в _____ класс. Приказ №__ от ___ Протокол пед.совета №__ от ___

Классный руководитель _____

Директор школы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Запись заверяется печатью учреждения и подписью директора.

При не ликвидации задолженности:

- в дополнительном листке, прошитом классным руководителем в личном деле учащегося, оформляется запись следующего содержания:

«Задолженность за ___ - ___ уч. год по _____ не ликвидирована
(предмет)

Оставлен на 2-й год в _____ классе. Приказ №__ от ___ Протокол пед.совета №__ от ___
или Переведен на индивидуальное обучение.

Классный руководитель _____

Директор школы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Запись заверяется печатью учреждения и подписью директора.

Работы учащихся с протоколом хранятся у заместителя директора по УР в папке Протоколы промежуточной аттестации (годовые отметки).

V. Обучение учащегося, не ликвидировавшего академическую задолженность

5.1. Учащиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению родителей (законных представителей)

- **оставляются на повторное обучение,**

- переводятся на **обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого–медико-педагогической комиссии;**

- переводятся на **обучение по индивидуальному учебному плану.**

Родителями (законными представителями) решение по выбору варианта продолжения обучения принимается в течение 5 дней после получения извещения (**приложение № 8**) о неудовлетворительных результатах двух попыток ликвидации академической задолженности.

Решение родителей оформляется их личным заявлением и решением Педагогического совета.

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
КУКМАРА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
“УРТА КУМОР АВЫЛЫ УРТА ГОМУМИ
БЕЛЕМ БИРУ МЭКТЕБЕ”
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМИ БЕЛЕМ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ,
422101, РТ, КУКМОРСКИЙ РАЙОН,
С.СРЕДНИЙ КУМОР, УЛ. МАЙСКАЯ, Д. 12,
e-mail: Ssk.Kuk@edu.tatar.ru
тел.. 8(843)643-87-22
ИНН 1623006066
ОГРН 1021607758017
КПП 162301001
ОКПО 54408341



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СЕЛА СРЕДНИЙ КУМОР»
КУКМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН,
(МБОУ «СОШ с. СРЕДНИЙ КУМОР»)
422101, РТ, КУКМОРСКИЙ РАЙОН, С.СРЕДНИЙ
КУМОР, УЛ. МАЙСКАЯ, Д. 12,
e-mail: Ssk.Kuk@edu.tatar.ru
тел.. 8(843)643-87-22
ИНН 1623006066
ОГРН 1021607758017
КПП 162301001
ОКПО 54408341

УВЕДОМЛЕНИЕ

РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О НЕУСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

Уважаемые родители!

Доводим до Вашего сведения, что Ваш (а) сын (дочь) _____,
ученик (ца) _____ класса имеет неудовлетворительный результат промежуточной аттестации
за 20__ - 20__ учебный год по следующему (им) предмету (ам)

В целях предупреждения неуспеваемости по итогам 20__ - 20__ учебного года Вам **предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность** по обозначенным выше предметам (статья 58 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ).

С процедурой ликвидации академической задолженности можете ознакомиться на официальном сайте школы по ссылке <https://edu.tatar.ru/kukmor/sr-kumor/sch>

Директор МБОУ «СОШ с.Средний Кумор» _____ / _____ /

Кл. руководитель _____ / _____ /

Дата « _____ » _____ 20__ г.

С уведомлением ознакомлен (а) _____ / _____ /

Дата « _____ » _____ 20__ г.

С Положением о ликвидации академической задолженности учащихся по учебным предметам

Ознакомлен (а) _____
(подпись родителей) (расшифровка подписи)

Дополнительное задание для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности
получено (не получено). _____

(подпись родителей) (расшифровка подписи)

Сроки ликвидации академической задолженности согласованы с классным руководителем.

Ознакомлен _____

