

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АПАРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

346553, Усть – Донецкий район,
х. Апаринский, ул. Донецкая, 15

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ АСОШ
протокол от 31.08.2021 № 2



СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
(протокол №1 от 03.09.2021)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета учащихся
(протокол №1 от 03.09.2021)

**Положение
о ликвидации академической задолженности обучающимися
в МБОУ АСОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности обучающимися в МБОУ АСОШ (далее Положение) определяет цели, порядок ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 58.

1.3. Основная цель:

- предоставить обучающимся право ликвидировать академическую задолженность;
- определить порядок ликвидации академической задолженности обучающимися.

2. Порядок ликвидации академической задолженности обучающимися

2.1. Промежуточная аттестация по ликвидации академической задолженности обучающимися проводится не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2.2. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

2.3. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под роспись решение педагогического совета об условном переводе обучающегося в следующий класс. (Приложение 1) и организуют написание заявления о ликвидации академической задолженности родителями(законными представителями)(Приложение 2).

2.4. Заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности обучающимися» с указанием сроков, ответственных лиц на основании заявления родителей (законных представителей)(Приложение 3).

2.5. Промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности в первый раз проводит учитель, у которого обучается обучающиеся. В случае отсутствия учителя лицо, назначенное директором школы.

2.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия. В состав комиссии входят: председатель - зам директора по УВР, учитель -предметник и ассистент - классный руководитель (или второй учитель по предмету, по которому имеется академическая задолженность).

2.7. Приказом «О повторной ликвидации академической задолженности обучающимися», утверждает состав комиссии, дается разрешение обучающимся ликвидировать академическую задолженность, определяются сроки ликвидации академической задолженности (Приложение 3).

2.8. Комиссия проводит повторную аттестацию в указанные сроки. Результаты ликвидации академической задолженности обучающимися оформляются протоколом (приложение 4).

2.9. По завершении работы комиссии издается приказ «О результатах ликвидации академической задолженности обучающимися» (приложение 5). Результаты успешной аттестации заносятся учителями предметниками и классным руководителем в классные журналы и личные дела обучающихся.

2.10. Обучающиеся в МБОУ АСОШ по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению 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.

3. Права и обязанности субъектов образовательных отношений.

3.1 Родители (законные представители):

- несут ответственность за выполнение обучающимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

3.2. Обучающийся, имеющий академическую задолженность:

3.2.1. имеет право:

- пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые МБОУ АСОШ, в пределах одного года с момента образования академической задолженности;

- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к промежуточной аттестации;

- получить необходимые консультации;

- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

3.2.2. обязан:

- выполнять, полученные для подготовки к промежуточной аттестации задания;

- в соответствии со сроками ликвидировать академическую задолженность.

3.3. Классный руководитель обязан:

- довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание настоящего положения;

- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;

- при условии положительной аттестации перенести в сводную ведомость учета успеваемости классного журнала отметку, полученную на повторной аттестации, в графу «Экзаменационная оценка»;

в личном деле обучающегося в нижней части страницы оформить запись следующего содержания:

«Академическая задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

- в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся, в строке «Итоговая отметка» выставить отметку, полученную при повторной положительной аттестации.

3.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;

- приготовить и сдать текст контрольного задания заместителю директора по учебной работе;

- провести по запросу необходимые консультации;

- при условии положительной аттестации

по данному предмету поставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации;

в классном журнале обучающегося в нижней части предметной страницы оформить запись следующего содержания:

«Задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____

Учитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

3.5. Председатель комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки:

- контролирует присутствие членов комиссии;

- подготавливает для проведения промежуточной аттестации протокол;

- 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.

3.7. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на повторной промежуточной аттестации;

- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;

- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют подписью.

на бланке школы

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____

Администрация МБОУ АСОШ уведомляет о том, что Ваш сын
(дочь) _____ учащийся _____ класса

переводится в _____ класс с академической задолженностью по предмету(ам)

На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от «12» декабря 2012г. ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности возлагается на его родителей.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность проходит повторную промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз (июне, в сентябре) в пределах одного года. Для проведения повторной промежуточной аттестации в школе создается комиссия.

Директор МБОУ АСОШ: _____ / _____ /

Ознакомлен _____ Роспись родителей: _____

(дата)

С Положением о ликвидации академической задолженности ознакомлен(-а).
Дополнительное задание для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получено

Роспись родителей: _____ / _____ /

Приложение 2
к Положению о ликвидации академической
задолженности

Директору МБОУ АСОШ

от _____
законного представителя) несовершеннолетнего

(ФИО обучающегося, класс)

заявление.

Прошу провести промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности по

(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы

за курс _____ класса моему сыну /дочери

ученику (цы) _____ (ФИО)
_____ класса.

Примерные сроки сдачи задолженности:

№ п/п	Учебный предмет	Примерные сроки сдачи задолженности

С Положением о ликвидации академической задолженности ознакомлен (-а).

« » 20 г

Подпись

Ф.И.О. родителей, законных представителей)

Приложение 4
к Положению о ликвидации академической задолженности

Примерная форма протокола
повторной ликвидации академической задолженности

Класс _____
Учебный предмет _____
Дата проведения промежуточной аттестации Форма проведения _____
Председатель комиссии Члены комиссии _____
Начало (время) _____
Окончание (время) _____

Итоги аттестации по ликвидации задолженности:

Ф.И.О. обучающегося	Класс	Отметка за год	Отметка за промежуточную аттестацию	Итоговая отметка

Запись о нарушениях:

Замечания и предложения учителя (членов комиссии) _____

Председатель комиссии _____ / _____
Члены комиссии _____ / _____
_____ / _____

на бланке школы

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прохождении программного материала
в период первичной ликвидации академической задолженности
за учебный год
Уважаемые (ФИО родителей, законных представителей)!

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь

(ФИО обучающегося)

учени _____ класса во время первичной ликвидации академической задолженности показал(-а)
следующие результаты:

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Полученная отметка	Дата проведения аттестации

Администрация МБОУ АСОШ ставит Вас в известность о том, что

1 вариант

академическая задолженность Вашего ребенка по предметам _____
ликвидирована.

2 вариант

академическая задолженность Вашего ребенка по предметам _____
не ликвидирована.

Повторная передача академической задолженности по
за предыдущий год обучения состоится:

№ п/п	Учебный предмет, курс, дисциплина (модуль)	Форма промежуточной аттестации	Период проведения	Примечание

Просим вас обеспечить явку Вашего ребенка.

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

Директор школы

Классный руководитель

Ознакомлены:

(дата, подпись, ФИО родителей (законных представителей))

ОБРАЗЕЦ оформления письменной работы

Штамп МБУ

(дата)

от штампа отступить 2 клетки
в центре листа запись

Письменная работа

по

(предмет)

за курс класса

(ликвидация академической задолженности)

ученика (цы) класса

(фамилия, полное имя, отчество в родительном падеже)

