

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Озерская средняя школа им.Д.Тарасова»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(Протокол № 8  
от 21 июня 2023года)

Утверждаю  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Гревцова С.В.  
21 июня 2023года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ  
ЗАДОЛЖЕННОСТИ,  
ТЕКУЩЕЙ НЕУСПЕВАЕМОСТИ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
№ 3.6**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающимися (далее – Положение) является локальным актом Муниципального общеобразовательного учреждения «Озерская средняя школа им.Д.Тарасова» (далее – ОО, Школа), регулирующим порядок организации и проведения мероприятий по ликвидации задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Обучающиеся, не освоившие в полном объеме все учебные предметы образовательной программы и имеющие неудовлетворительные отметки по одному или нескольким предметам учебного плана, не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, считаются лицами, имеющими академическую задолженность.

**2. Организация мер по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости**

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий направление на основании результатов учебной четверти, полугодия готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности (текущей неуспеваемости)» с указанием сроков, ответственных лиц (приложение 1).

2.2. С целью предупреждения неуспеваемости или академической задолженности по результатам учебной четверти, полугодия учебного года, учитель по итогам контроля текущей успеваемости учебной четверти (полугодия) разрабатывает план ликвидации пробелов в знаниях для той категории обучающихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. План (программа) согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим направление, с обучающимися, достигшими возраста восемнадцати лет и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (приложение 2).

2.4. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающегося по учебному предмету, курсу, модулю, который не был освоен обучающимся, устанавливаются индивидуально, в зависимости от результативности коррекционной работы по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости; утверждаются директором ОО и доводятся до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей) классным руководителем.

2.5. Письменное уведомление о сроках ликвидации текущей неуспеваемости, академической задолженности, своевременно (не позднее, чем через 3 дня после издания приказа) направляется родителям (законным представителям) обучающегося (приложение 3). Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего направление.

2.6. Формы ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости с учетом степени обучения в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом могут быть следующими:

- письменные виды аттестации: диктант, контрольная работа по математике, изложение с разработкой плана его содержания, сочинение или изложение с творческим заданием, тестовая работа, письменный зачет, тест, метапредметная комплексная работа;

- устные виды проведения аттестации: диагностика техники чтения, защита реферата, проекта, сдача нормативов по физической культуре, тематический зачет, творческий отчет (концерт, выставка работ и т.п.).

2.8. По соглашению с родителями (законными представителями) для обучающихся, имеющих академическую задолженность (условно переведенных в следующий класс, текущую неуспеваемость) организуется работа по освоению учебного материала:

- предоставляются учебники и другая учебная литература, имеющаяся в библиотеке;

- производится консультативная помощь учителя-предметника, необходимая для освоения образовательной программы по данному учебному предмету;

- осуществляется аттестация обучающегося.

2.9. Освоение обучающимися основной образовательной программы по учебному предмету, курсу, модулю по совместному решению родителей (законных представителей) обучающегося, переведенного условно, и Школы может быть организовано:

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

- с привлечением родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося педагога, имеющего права на ведение индивидуальной трудовой деятельности (репетитора);

- родителями самостоятельно;

- в рамках самоподготовки обучающегося.

2.10. Ликвидация обучающимися пробелов в знаниях по различным темам учебного предмета, курса, модуля по результатам академической задолженности осуществляется в течение учебной четверти (полугодия) текущего учебного года.

2.11. Ликвидация академической задолженности, текущей неуспеваемости осуществляется во внеурочное время по согласованию с ОО и родителей (законных представителей) обучающегося.

2.12. Ответственность за выполнение сроков ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости несут родители (законные представители) обучающегося.

2.13. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности, текущей неуспеваемости осуществляет классный руководитель обучающегося и заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий направление.

2.14. Продление сроков ликвидации обучающимися академической задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни обучающегося, пребывании в лечебно-профилактических и реабилитационных организациях.

2.15. По результатам прохождения промежуточной аттестации издается приказ по Школе.

### **3. Порядок и формы организации ликвидации промежуточной задолженности для обучающихся, условно переведенных в следующий класс**

3.1. Решение об условном переводе обучающегося принимается Педагогическим советом ОО. В личном деле обучающегося делается запись «Условно переведен».

3.2. Ликвидация академической задолженности обучающимися, условно переведенными в следующий класс, осуществляется в течение следующего учебного года в период с 1 сентября по 31 мая (т.е. в течение следующего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации и летние каникулы).

3.3. Учитель, обучающий обучающегося с академической задолженностью, не позднее 1 июня должен предоставить на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему направление следующие документы:

- план работы по ликвидации академической задолженности данного обучающегося, составленный с учетом проведения не менее 10 часов индивидуальных занятий;
- текст зачетной работы (контрольная работа, вопросы для собеседования, тест);

После проведения промежуточной аттестации учитель сдает эти документы заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему данное направление вместе с выполненной зачетной работой обучающегося.

3.4. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, обязаны ликвидировать академическую задолженность и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные ОО, бесплатно.

3.5. Промежуточная аттестация обучающихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется педагогом.

3.6. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в первый раз, то приказом директора Школы назначается повторная дата ликвидации академической задолженности. Учителем составляется план индивидуальной подготовки обучающегося и текст повторной зачетной работы, которые согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим направление. Учитель обязан уведомить о дате повторной аттестации и ознакомить с планом индивидуальной подготовки родителей (законных представителей) обучающегося под подпись.

3.7. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается аттестационная комиссия, действующая в соответствии с локальным актом ОО.

3.8. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки сдачи программного материала, а также, если

задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за четверть, полугодие считается окончательной.

3.9. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, считаются освоившими образовательную программу по учебному предмету, курсу, модулю, о чем делается запись в личном деле обучающегося, в электронном журнале.

3.10. Обучающиеся, ликвидировавшие текущую неуспеваемость, оцениваются за учебную четверть (полугодие) по результатам аттестации на основании приказа по Школе.

3.11. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) решением Педагогического совета оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями центральной психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальным учебным планам.

3.12. При несогласии с результатами повторной аттестации обучающегося, достигшему возраста восемнадцати лет и его родителям (законным представителями), предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 31 мая текущего учебного года.

#### **4. Особенности условного перевода**

Условный перевод не осуществляется для обучающихся выпускных классов начального общего, основного общего и среднего общего образования. Обучающиеся не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования.

#### **5. Права и обязанности субъектов образовательного процесса**

5.1. Родители (законные представители):

5.1.1. обязаны:

- соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации;
- оказывать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности по одному предмету в течение учебного года в случае перевода ребенка в следующий класс условно;

5.1.2. несут ответственность за выполнение обучающимися:

- задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по Школе;

5.1.3. имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 31 мая текущего учебного года.

5.2. Обучающийся:

5.2.1. имеет право:

- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

5.2.2. обучающийся обязан:

- выполнить полученное задание для подготовки к аттестации;

- в соответствии со сроками сдать академическую задолженность.

5.3. Классный руководитель обязан:

- довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающимся ОО;

- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему данное направление (приложение 4);

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

5.4. Учитель-предметник обязан:

- на основании приказа по Школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;

- приготовить текст контрольного задания за 3 дня до аттестации;

- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

5.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;

- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;

- контролирует присутствие членов комиссии;

- готовит для проведения аттестации протокол, текст задания;

- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и подписями всех членов комиссии (приложение 5).

5.6. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками аттестации;

- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;

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

5.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий данное направление, на основании результатов ликвидации академической задолженности готовит проект приказа «О результатах ликвидации академической задолженности» (приложение 6).

## **6. Порядок оформления школьной документации**

6.1. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, решением Педагогического совета считаются освоившими образовательную программу по учебному предмету, курсу, модулю, о чем делается запись в личном деле обучающегося, электронном журнале и выдается справка прохождения программного материала в период ликвидации академической задолженности за учебный год.

6.2. В электронном журнале выставляется новая годовая (четвертная) отметка.

6.3. В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора Школы классный руководитель вносит следующие записи:

При ликвидации задолженности:

- в клетке, где стоит отметка 2 через «/» ставится полученная отметка;

- ниже графы, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен, приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_»;

- ставится печать ОО чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, на захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- ниже графы, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на повторный год» или «переведен на индивидуальное обучение»;

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

**ПРИКАЗ**от \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_**О ликвидации академической задолженности**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 17, пункт 4), Положения о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающимися Озерской средней школы им.Д.Тарасова по итогам 20\_ - 20\_ учебного года **приказываю:**

1. Назначить \_\_\_\_\_, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственным лицом за организацию ликвидации академической задолженности по \_\_\_\_\_, обучающегося\_\_ «\_\_\_\_» класса в срок до \_\_\_\_\_.
2. Классному руководителю \_\_\_\_\_:
  - 2.1. Известить родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_ под подпись об академической задолженности по учебному предмету - \_\_\_\_\_.
3. Учителю \_\_\_\_\_:
  - 3.1. Разработать план по ликвидации задолженности в срок до \_\_\_\_\_.
  - 3.2. Организовать проведение консультаций и реализацию плана по ликвидации задолженности в срок до \_\_\_\_\_.
  - 3.3. Подготовить справки о ликвидации задолженности в срок до \_\_\_\_\_.
4. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности возложить на классного руководителя \_\_\_\_\_ и заместителя директора по учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

СОГЛАСОВАНО  
Родитель (законный представитель)  
несовершеннолетнего обучающегося

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**План  
ликвидации академической задолженности**

Обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)  
по учебному предмету, курсу, модулю \_\_\_\_\_ по итогам 1 полугодия 20\_\_/20 \_\_\_\_  
учебного года

Учитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. учителя-предметника)

№ п/п	Названиетемы	Мероприятия по устранению пробелов в знаниях		Формы контроля по каждой теме	Дата проведения
		Используемый учебный материал, источники	Сроки проведения (указать период)		

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация Озерской средней школы им.Д.Тарасова уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ класса имеет академическую задолженность / текущую неуспеваемость за учебный период \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебного года с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_\_\_\_

(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)

Ваш(а) сын (дочь) приглашается в Школу с целью ликвидации академической задолженности в соответствии с данным план-графиком:

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Форма установления фактического уровня знаний	Дата проведения	Примечание

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

Заместитель директора \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Ознакомлены \_\_\_\_\_

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

Приложение 4.

Директору Озерской  
средней школы  
им.Д.Тарасова

---

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по учебному предмету,  
курсу, модулю \_\_\_\_\_  
за курс \_\_\_\_\_ класса сыну (дочери) \_\_\_\_\_.  
Примерные сроки сдачи задолженности \_\_\_\_\_.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 5.

Директору Озерской  
средней школы  
им.Д.Тарасова

---

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу, модулю \_\_\_\_\_ за курс \_\_\_\_\_ класса сыну (дочери) \_\_\_\_\_.

Примерные сроки сдачи задолженности \_\_\_\_\_.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Протокол**

Переаттестации 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 материалами прилагается к протоколу).

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

Не явилось \_\_\_\_\_ человек.

Аттестация началась в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин., закончилась в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ Мин.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Учебный предмет	Оценка за _____ четверть	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка
1.					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных обучающихся:

Запись в случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии: Дата проведения экзамена:

Дата внесения в протокол оценок:

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

комиссии:

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

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

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

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**О результатах ликвидации академической задолженности**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 17, пункт 4), Положения о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающимися Озерской средней школы им.Д.Тарасова по итогам 20\_ 20\_ учебного года, в соответствии с приказом от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № «О ликвидации академической задолженности», результатами аттестации по ликвидации академической задолженности **приказываю:**

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность:

п/п	Ф.И.О. обучающегося	Класс/лите р	Учебный предмет, курс, модуль	Итогов аяоценка

2. Классным руководителям:

2.1. внести в личные дела и электронные журналы соответствующие записи;

2.2. довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_.

Директор школы