

МБОУ «СОШ № 3»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета  
протокол № 14 от

« 31 » августа 20 15 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета школы

А.В. Терентьев

« 01 » 09 20 15

## ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2015 № 26

### О ПОРЯДКЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности обучающихся по учебным предметам (далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности обучающихся по учебным предметам, обязанности субъектов образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и локальными актами.

1.3. Основная цель:

- предоставить обучающимся право ликвидировать академическую задолженность по учебным предметам;
- определить четкий порядок в организации ликвидации академической задолженности по учебным предметам субъектами образовательного процесса.

1.4. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному (нескольким) предметам образовательной программы.

#### 2. Порядок организации

2.1. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному (нескольким) учебным предметам, переводятся в следующий класс условно.

2.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение 1 четверти следующего учебного года.

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

2.4. Школа создает все необходимые условия для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременной ликвидацией этой задолженности.

2.5. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под подпись решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе обучающегося (Приложение 1,2,3,4).

2.6. Директор школы издает приказ «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц.

2.7. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит аттестацию с оформлением протокола (Приложение 5). В состав комиссии включаются члены педагогического совета ОУ.

2.8. По окончании работы комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся (Приложение 6).

2.9. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению 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.

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

3.1 Родители (законные представители):

- несут ответственность за выполнение обучающимися задания, полученного для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за выполнение обучающимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

3.2. Обучающийся:

3.2.1. имеет право:

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации;
- на повторную аттестацию, в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

3.2.2. обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии со сроками сдать академическую задолженность.

3.3. Классный руководитель обязан:

- довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;

- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации, в классном журнале и личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания: по данному предмету ставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Задолженность по \_\_\_\_\_ ликвидирована  
( предмет)

Отметка \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата внесения записи)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Запись заверяется печатью.

#### 3.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации.

#### 3.5. Председатель комиссии:

- организует работу 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).

#### 3.6. Члены комиссии:

- присутствуют на аттестации в соответствии со сроками;
- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

## ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
учени \_\_\_\_\_ класса, по итогам 201\_\_ – 201\_\_ учебного года имеет неудовлетворительные  
оценки по \_\_\_\_\_  
и решением педагогического совета в следующий класс переводится условно, с академической  
задолженностью по \_\_\_\_\_  
в соответствии с \_\_\_\_\_ законом «Об образовании» (ст.17.)<sup>1</sup> и «Положением о ликвидации  
задолженности»

Учащиеся имеют право на аттестацию по ликвидации задолженности

- в период учебного года и аттестацию в течение учебного года до 01 октября,
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации,
- получить необходимые консультации,

*Классный руководитель:* \_\_\_\_\_

*Ознакомлен* \_\_\_\_\_ *Подпись родителей:* \_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/ (дата)

Дополнительное задание для подготовки к аттестации по ликвидации академической  
задолженности получено.

*Подпись родителей:* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые \_\_\_\_\_  
 (ФИО родителей ) (ФИО обучающегося)  
 Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/ \_\_\_\_\_  
 (ФИО)  
 учени \_\_\_\_\_ класса, по итогам 201\_\_ – 201\_\_ учебного года имеет неудовлетворительные  
 оценки по \_\_\_\_\_  
 и решением педагогического совета, в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской  
 Федерации» оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_\_\_ классе

Классный руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен \_\_\_\_\_ Подпись родителей: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (дата) Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые \_\_\_\_\_

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/ \_\_\_\_\_

(ФИО)

учении \_\_\_\_\_ класса, по итогам \_\_\_\_\_ четверти 201\_\_ – 201\_\_ учебного года имеет  
неудовлетворительные оценки по \_\_\_\_\_

Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности и посещение занятий по расписанию возлагается на родителей (законных представителей).

Обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать задолженность в период каникул и в течение следующей учебной четверти.

Классный руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен \_\_\_\_\_ Подпись родителей: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата)

С расписанием занятий и сроками сдачи задолженности ознакомлены.

Ознакомлен \_\_\_\_\_ Подпись родителей: \_\_\_\_\_

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

(дата)

## ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/ \_\_\_\_\_  
(ФИО)

учении \_\_\_\_\_ класса, по итогам 201\_\_ – 201\_\_ учебного года имеет неудовлетворительные  
оценки по \_\_\_\_\_

и решением педагогического совета в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской  
Федерации» оставлен \_\_ на повторный курс обучения в \_\_\_\_\_ классе.

На основании ФЗ, Устава обучающиеся, не освоившие программу учебного года по двум и более  
предметам по усмотрению родителей (законных представителей)

- оставляются на повторное обучение;
- продолжают обучение в иной форме.

Ваше решение выразите в форме заявления на имя директора школы.

Классный руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен \_\_\_\_\_ Подпись родителей: \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

(дата)

Образец подписи на тетради

Задание по \_\_\_\_\_  
Ученика \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_ для подготовки к ликвидации  
задолженности

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Учитель \_\_\_\_\_

---



**Протокол**

Переаттестации за курс \_\_\_\_ класса \_\_\_\_ четверти  
по \_\_\_\_\_

Ф.И.О. учителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. членов комиссии: \_\_\_\_\_

Форма проведения: \_\_\_\_\_  
(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему \_\_\_\_ человек.  
Не явилось \_\_\_\_ человек.

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

П/п	Ф.И.О.	предмет	Оценка за ____ четверть	Оценка за аттестацию	Итоговая Оценка
1.					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения \_\_\_\_\_ 201 г.

Дата внесения в протокол оценок: \_\_\_\_\_ 201 г.

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

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ \_\_\_\_

**О результатах ликвидации  
академической задолженности**

В соответствии с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ № « \_\_\_\_\_ »  
на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидированными академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая Оценка
1.				
2.				

2. Классным руководителям:

- 2.1. Внести в личные дела и классные журналы внести соответствующие записи;
- 2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

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

Директор школы