

Принят решением  
Педагогического совета  
от 31.08.2017г., протокол № 14



## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О порядке организации работы с обучающимися, по ликвидации академической задолженности, условно переведённых в следующий класс в МБОУ г.Керчи РК «Школа-гимназия №1»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Школа-гимназия №1» и регламентирует порядок работы администрации, педагогических работников МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия №1» (далее-Учреждение) по ликвидации академической задолженности, обучающимися, условно переведенными в следующий класс и их родителями (законными представителями).

1.2. Положение разработано в соответствии ФЗ №273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года ст.58

#### 2. Организация и сроки проведения ликвидации академической задолженности

2.1. Обучающиеся на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, решением педагогического совета Учреждения переводятся в следующий класс условно.

2.3. На основании решения педагогического совета, в Учреждении издается приказ об условном переводе обучающихся в следующий класс с возложением ответственности на заместителя директора школы по учебной работе за создание условий для ликвидации учащимися задолженности в течение следующего учебного года.

2.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, пройдя аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки установленные Учреждением и согласованные с родителями (законными представителями) в пределах одного учебного года с момента образования академической задолженности. Для проведения промежуточной аттестации во второй период создаётся предметная комиссия.

В состав предметной комиссии входят: председатель - заместитель директора по учебной работе, учитель, ведущий предмет в этом классе на момент возникновения задолженности у обучающегося и ассистент - учитель по данному предмету не ведущий в этом классе.

2.5. Организация работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, является объектом контроля администрации.

2.6. Учреждение предоставляет обучающимся учебники и другую литературу, имеющуюся в библиотеке и необходимую для подготовки к аттестации, по заявлению родителей (законных представителей) проводится консультативная помощь учителя-предметника, необходимая для освоения общеобразовательной программы по предмету, осуществляется аттестация обучающегося.

2.7. Форму ликвидации академической задолженности определяет учитель с учетом уровня подготовки обучающегося, его индивидуальных особенностей, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Аттестация может быть проведена в устной (билеты) и письменной (контрольная работа) форме. Избранная форма ликвидации академической задолженности, график консультаций учащегося в течение учебного года сообщается учителем администрации школы не позднее 1 сентября текущего учебного года.

### **3. Аттестация условно переведенного обучающегося.**

3.1. Форма проведения аттестации по предмету определяется приказом в начале учебного года и доводится до сведения родителей (законных представителей). (приложение №1).

3.2. Аттестация может быть проведена в устной (билеты) и письменной (контрольная работа) форме.

#### **Формы фактического установления уровня знаний обучающихся**

- Письменные  
виды проведения аттестации*
- диктант;
  - контрольная работа по математике;
  - изложение с разработкой плана его содержания;
  - сочинение или изложение с творческим заданием;
  - тестовая работа;
  - письменный зачёт;
  - комплексная работа

- Устные  
виды проведения аттестации*
- тематический зачёт.
  - устный ответ по билетам

3.4. По результатам педагогического совета обучающийся и его родители (законные представители):

– знакомятся с нормативными документами, определяющими порядок и сроки ликвидации академической задолженности в Учреждении.

- знакомятся с предложенными возможными формами ликвидации академической задолженности с учётом уровня обучения.

3.5. Для проведения аттестации учитель – предметник обязан:

- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии за 5 рабочих дней до аттестации;

- провести по запросу необходимые консультации.



3.6. Обучающийся, успешно прошедший аттестацию, считается переведенным в данный класс, о чем делаются записи в журнале и личном деле, издается приказ.

В случае неудовлетворительного результата по ликвидации академической задолженности обучающимся предоставляется право на повторную сдачу данной задолженности в декабре –январе текущего учебного года.

3.7. Перевод обучающегося в любом случае производится по решению педагогического совета.

3.8. Аттестация обучающегося, имеющего академическую задолженность отражается в протоколе аттестации (**фактического установления уровня знаний обучающихся**). В протоколе обязательно указывается дата проведения аттестации, предмет, тема, форма аттестации, оценка, подпись учителя и расшифровка.

При повторной аттестации протокол подписывается всеми членами комиссии.

При проведении аттестации в присутствии родителей (законных представителей), в протокол вносится фамилия имя отчество родителя (законного представителя).

Протоколы заседаний комиссии издаются в 2-х экземплярах, один из которых хранится в школе в течение одного календарного года, другой передается родителю под роспись.

#### **4. Порядок перевода учащегося в следующий класс после ликвидации академической задолженности**

4.1. Протокол проведения аттестации служит документом, подтверждающим ликвидацию ( не ликвидацию) академической задолженности.

4.2. При успешном прохождении аттестации, решением педагогического совета обучающийся переводится в следующий класс.

Протокол аттестации хранится у заместителя директора по УВР.

4.3. Директор Учреждения на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающихся в следующий класс.

4.2. Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала текущего учебного года.

Например: *ликвидирована академическая задолженность за \_\_\_ класс по математике, переведён в \_\_\_ класс, протокол №, приказ №. от ...*

или для выпускного класса:

*ликвидирована академическая задолженность за \_\_\_ класс по алгебре, допущен к государственной итоговой аттестации, протокол №.. от ...*

- выставляет годовую отметку в личное дело обучающегося, записав в нижнем поле : *зadolженность за \_\_\_ класс по математике ликвидирована, протокол №., от ...;*

- знакомит родителей (законных представителей) решением педагогического совета и приказом по Учреждению «О переводе обучающегося в следующий класс или о допуске к государственной итоговой аттестации для выпускников».

#### **5. Обучение обучающихся не ликвидировавших академическую задолженность**

5.1. Обучающиеся на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности

решением педагогического совета не переводятся в следующий класс, а обучающиеся выпускных классов 9,11 не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Запись в классном журнале в ведомости успеваемости: *не переведён, протокол №..., от...*

В последствие по заявлению родителей (законных представителей) *оставлен на повторный курс обучения* или для выпускников 9,11 классов: *не допущен к государственной итоговой аттестации, протокол №..., от...*

5.2. Обучающиеся не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности по усмотрению их 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.

5.3. Обучающиеся на уровне среднего общего образования, не освоившие общеобразовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету продолжают получать образование в иных формах.

5.4. Данное положение доводится до родителей (законных представителей) обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам.

## **6. Организация деятельности комиссии.**

6.1. Комиссия по повторной аттестации обучающихся при ликвидации академической задолженности, назначается приказом директора Учреждения.

6.2. Аттестация обучающегося, имеющего академическую задолженность отражается в протоколе аттестации (**фактического установления уровня знаний обучающихся**). В протоколе обязательно указывается дата проведения аттестации, предмет, тема, форма аттестации, оценка, подпись учителя и расшифровка.

При повторной аттестации протокол подписывается всеми членами комиссии.

Протоколы заседаний комиссии издаются в 2-х экземплярах, один из которых хранится в школе в течение одного календарного года, другой передается родителю под роспись.

6.5. Председатель комиссии

- организует работу комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- подготовит для проведения аттестации протокол;
- согласовывает текст задания;
- 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.

6.7. Члены комиссии:

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



## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация МБОУ г.Керчи РК «Школа-гимназия №1» уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ученика)

ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса имеет академическую задолженность по итогам \_\_\_\_\_ учебного года по \_\_\_\_\_

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

Ваш (а) сын (дочь) пройдут аттестацию, с целью ликвидации академической задолженности в соответствии с данным планом-графиком:

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Форма проведения аттестации	Дата проведения	Примечание

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

Директор МБОУ «Школа-гимназия №1» \_\_\_\_\_ /Л.И. Тютюнник /

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. родителей, законных представителей)

\_\_\_\_\_  
( дата)

МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия №1»

П Р И К А З

**О результатах ликвидации  
академической задолженности**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими 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 МБОУ «Школа-гимназия №1» \_\_\_\_\_ /Л.И. Тютюнник /

## ПРОТОКОЛ

проведения промежуточной аттестации

по ликвидации академической задолженности

у обучающегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

Дата проведения : \_\_\_\_\_

Учитель-предметник: \_\_\_\_\_

Учитель-ассистент: \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_

№п/ п	Фамилия, имя обучающегося	Отметка*
1		

- Отметка выставляется цифрой с расшифровкой (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата заполнения протокола: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Учитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ассистент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D775A4806C3B5BB9ECFF63221AF1EA38  
Владелец: Тютюнник Лидия Ивановна  
Действителен: с 01.04.2022 до 25.06.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201242

Владелец Тютюнник Лидия Ивановна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024