


Принято  
педагогическим советом  
Протокол №1 от 30.08.2023г

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МБОУ СОШ № 5  
Наймушина Н.Н.  
Приказ №273а/03-02 от 01.09.2023г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ликвидации академической задолженности в МБОУ СОШ № 5

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о ликвидации академической задолженности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Положение определяет сроки, порядок, формы и процедуры организации работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности учащимися, условно переведенными в следующий класс в МБОУ СОШ № 5.

1.3. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) об условиях, процедуре ликвидации задолженности по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), установленных Положением, осуществляется на классных родительских собраниях, а также через официальный сайт школы.

#### 2. Условия и сроки ликвидации академической задолженности

2.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.2. Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно решением педагогического совета школы.

2.3. В протоколе педагогического совета указывается фамилия, имя, отчество ученика, класс обучения, название предмета, по которому по итогам года он имеет неудовлетворительную отметку. На основании решения педагогического совета издаётся приказ об условном переводе в следующий класс.

В классном журнале и личном деле учащегося делается запись «Условно переведён».

1.1. Классный руководитель доводит до сведения родителей (законных представителей) под подпись информацию об имеющейся академической задолженности (Приложение 1).

1.2. Для условно переведенных учащихся организуется работа по ликвидации академической задолженности: предоставляются учебники и другая учебная литература, имеющаяся в библиотеке; проводится консультативная помощь учителя-предметника, необходимая для освоения образовательной программы по данному учебному предмету;

## **2. Проведение промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академические задолженности.**

2.1. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни учащегося и каникул.

2.2. Промежуточная аттестация учащихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется педагогом.

2.3. Для проведения промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная комиссия.

2.4. Ликвидация академической задолженности осуществляется во внеурочное время.

2.5. Продление сроков ликвидации учащимися академической задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни учащегося, пребывания в лечебно-профилактических и реабилитационных учреждениях.

2.6. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).

2.7. Администрация школы осуществляет контроль за ходом ликвидации академической задолженности учащегося.

2.34. Не допускается взимание платы с учащихся за прохождение аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

## **4. Порядок и формы организации работы по ликвидации академической задолженности**

4.1. Учитель, по предмету которого обучающийся имеет академическую задолженность (далее - учитель) готовит материалы промежуточной аттестации и передает каждому условно переведенному обучающемуся или его родителю (законному представителю) печатный вариант материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью:

теоретические вопросы, список практических упражнений.  
(Приложение 2.)

**4.2.** Классный руководитель на основании решения педагогического совета и приказа по школе:

- персонально, под подпись, знакомит родителей (законных представителей) учащихся:

- с фактом условного перевода;

- с Положением об условном переводе обучающихся;

- информирует родителей (законных представителей) об ответственности

за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности,

установленных приказом по школе;

- со сроками ликвидации академической задолженности;

- представляет заместителю директора школы по УВР, ведущему вопросы условного перевода, уведомления родителей (законных представителей) учащихся с подписью об ознакомлении.

**4.3.** При невозможности довести информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающегося классный руководитель:

- направляет в адрес родителей (законных представителей) заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об условном переводе их ребенка;

- докладную на имя директора, где отражает проделанную работу по попыткам связаться с родителями (законными представителями);

- неврученный материал для подготовки к промежуточной аттестации.

**4.4.** Аттестация учащегося, условно переведенного в следующий класс, проводится в письменной, устной или комбинированной формах.

**Формы аттестации учащихся**

***Письменные виды проведения аттестации:***

- диктант с грамматическим заданием;

- контрольная работа;

- тестовая работа;

- работа в формате Всероссийских проверочных работ по соответствующему предмету;

- письменный зачёт.

***Устные виды проведения аттестации:***

- проверка уровня сформированности видов речевой и читательской деятельности (техника чтения, пересказ прочитанного, ответы на вопросы по содержанию прочитанного текста, формулировка главной мысли прочитанного текста и микротем текста);

- защита реферата;

- защита проекта;
- сдача нормативов по физической культуре;
- собеседование по предмету по вопросам, заранее доведенным до сведения, обучающегося и его родителей;
- творческий отчёт (концерт, выставка работ и т.п.)

**4.5.** Работа по ликвидации задолженности учащимся фиксируется в специальном протоколе (Приложение 3). Протокол оформляет учитель-предметник (председатель комиссии при повторной промежуточной аттестации).

**4.6.** Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности осуществляет классный руководитель учащегося и заместитель директора по УВР.

**4.7.** По окончании работы учителей-предметников все материалы сдаются заместителю директора по УВР, издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся.

**4.8.** Учащийся, успешно прошедший промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности, считается переведенным в следующий класс, о чем делаются записи в классном журнале и личном деле учащегося, издается приказ по школе.

**4.9.** Учащемуся, не прошедшему аттестацию по ликвидации академической задолженности по учебному предмету в первый определенный срок, дается право на повторное прохождение аттестации, о чем уведомляются родители классным руководителем.

**4.10.** Для проведения промежуточной аттестации во второй раз школой создается комиссия в количестве 3-х учителей.

**4.11.** Контрольно-измерительные материалы (КИМ) для проведения аттестации учащихся по ликвидации академической задолженности разрабатываются учителем-предметником или методическими объединениями учителей-предметников, либо используются КИМ для проведения всероссийских проверочных работ по соответствующему предмету.

**4.12.** Учащиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, на основании письменного заявления их 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.

**4.13.** По окончании работы комиссии на основании решения педагогического совета директором издается приказ по школе, результаты

аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся.

**4.14.** Классный руководитель фиксируют решение педагогического совета в классном журнале прошлого учебного года:

- Учитель выставляет итоговую отметку на страницах учета текущей успеваемости следующим образом:
- при условии положительной аттестации, в классном журнале учащегося оформляется запись следующего содержания:

по данному предмету в клетке рядом с неудовлетворительной итоговой отметкой выставляется отметка, полученная при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ликвидирована/не ликвидирована.

**ФИ уч-ся предмет**

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Запись заверяется печатью.

4.14.1. Классный руководитель выставляет итоговую отметку в журнал.

4.14.2. В личном деле условно переведенного учащегося на основании приказа директора вносятся следующие записи:

**При ликвидации задолженности:**

- в клетке, где стоит отметка 2 через « / » ставится полученная отметка;
- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен в \_\_\_\_\_ класс, приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».
- ставится печать школы чуть ниже/выше имеющейся печати, поставленной ранее, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

**При не ликвидации задолженности:**

- в графе, где сделана запись «условно переведен» выше вносится запись в соответствии с условиями, определенными родителями (законными представителями), для дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ. Если условия в установленный срок не определены, то вносится запись «оставлен на повторное обучение»;
- чуть ниже/выше имеющейся печати, ставится печать школы, захватывая вновь сделанную запись.

**4.15.** Учащийся, условно переведенный в следующий класс, в отчет на начало года по форме ОО-1 указывается в составе того класса, в который условно переведен.

**4.16.** В случае не ликвидации задолженности учащимся, условно переведенным в следующий класс, в классном журнале текущего

учебного года на страницах учета текущей успеваемости классным руководителем делается запись «выбыл в \_\_\_\_ класс».

- 4.17.** В Сводной ведомости учета успеваемости указывается, в какой класс выбыл и № приказа о переводе данного учащегося. Фамилия учащегося вносится в журнал того класса, куда он переведен, с указанием на страницах учета текущей успеваемости даты прибытия, а в Сводной ведомости указывается «прибыл из \_\_\_\_ кл. » и № приказа.
- 4.18.** В случае неявки учащегося 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 учебный год считается окончательной.
- 4.19.** Весь материал, отражающий работу с обучающимися, переведенными условно, выносится в отдельное делопроизводство и хранится в образовательной организации до окончания учебного года.

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

### **5.1. Школа при организации и проведении промежуточной аттестации учащихся обязана:**

- создать условия учащимся для ликвидации академических задолженностей;
- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;
- создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей (промежуточной аттестации учащихся во второй раз).

### **5.2. Родители (законные представители):**

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

### **5.3. Учащийся имеет право:**

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получить необходимые консультации;
- получать в библиотеке учебную и дополнительную литературу;
- получать помощь педагога-психолога, других узких специалистов;
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

### **Учащийся обязан:**

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;

- в соответствии с установленными сроками сдать академическую задолженность.

#### **5.4. Классный руководитель обязан:**

- довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных приказов;
- в классном журнале и личном деле учащегося оформить соответствующие записи о ликвидации / не ликвидации академической задолженности.

#### **5.5. Учитель-предметник обязан:**

- сформировать пакет заданий для подготовки к промежуточной аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации;
- разработать и реализовать индивидуальную программу ликвидации пробелов в знаниях для учащихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

#### **5.6. Председатель комиссии обязан:**

- организовывать работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- проконтролировать присутствие членов комиссии;
- подготовить для проведения аттестации протокол; текст задания;

**5.7. Председатель комиссии 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.**

#### **5.8. Члены комиссии:**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.

**«Средняя общеобразовательная школа № 5»**  
623750, Свердловская обл, г.Реж, ул.Ленина, 6.  
ИНН 6628009084 КПП 667701001  
Расч/сч 03234643657200006200  
Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области, г. Екатеринбург  
Казн/сч 40102810645370000054 л/с 20906000310  
БИК 016577551 ОГРН 1026601688552  
тел. (34364) 3-56-10, 3-27-97

---

Уведомление о наличии академической задолженности  
по итогам промежуточной аттестации

Уважаем \_\_\_\_\_,

Ваш \_\_\_\_\_,

учащ \_\_\_\_\_ класса, имеет академическ \_\_\_\_\_ задолженность \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

по итогам \_\_\_\_\_ учебного года.

В срок до \_\_\_\_\_ необходимо ликвидировать академическую задолженность.

В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 № 273-ФЗ администрация школы и педагогический коллектив школы уведомляет Вас о следующем: согласно пунктам 4, 6 статьи 44 Федерального Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных законодательством, родители (законные представители) обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

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

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

Дата \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ СОШ №5  
Наймушина Н.Н.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### График консультаций

по \_\_\_\_\_ для обучающегося \_\_\_\_\_ класса  
(предмет)

\_\_\_\_\_ (ФИ учащегося)

№ занятия	Дата	Содержание	Методы контроля	Результаты обучения	Количество времени
№ 1					
№ 2					
№ 3					

#### Формы участия родителей в реализации программы

- Собеседование по проблемам, ознакомление с расписанием занятий и формам помощи.
- Контроль за посещением
- Контроль за результатом

**Выводы:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
Учитель \_\_\_\_\_

## ПРОТОКОЛ

### Проведения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности

по \_\_\_\_\_  
(предмет)

Обучающ(-его,-ей,-их)ся \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя обучающегося)

Дата проведения : \_\_\_\_\_

Учитель-предметник: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Отметка*

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

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

Учитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ПРОТОКОЛ

### Проведения промежуточной аттестации

по ликвидации академической задолженности

по \_\_\_\_\_  
(предмет)

Обучающ(-его, -ей, -их)ся \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя обучающегося)

Дата проведения : \_\_\_\_\_

Учитель-предметник: \_\_\_\_\_

Учитель-ассистент: \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Отметка*

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

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

Учитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ассистент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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