

Согласовано  
с Управляющим советом  
МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»  
протокол от 05.06.2019 г. № 1

Утверждено приказом директора  
МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»  
от 07.06.2019 г. № 66-д

**Положение**  
**о ликвидации академической задолженности**  
**обучающимися МАОУ «Слободо-Туринская СОШ №2»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Основная цель:

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

**2. Порядок организации**

2.1. В следующий класс условно переводятся обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.2. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под роспись решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе обучающихся (приложение 1).

2.3. Родители обучающихся не позднее, чем за месяц до аттестации, подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности по установленной форме (приложение 2).

2.4. На основании поданных заявлений директор образовательного учреждения издает приказ «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц (приложение 3)

2.5. Комиссия, назначенная приказом директора по школе, проводит итоговую аттестацию с оформлением необходимой документации (приложение 4, 5). В состав комиссии включаются педагоги, по соответствующему предмету.

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

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

3.1 Родители (законные представители):

- подают на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации;
- несут ответственность за выполнение обучающимся задания, полученного по письменному заявлению, 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 (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в течение учебного года;
- 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.

3.2.2. обучающийся обязан:

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

3.3. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей (законных представителей) о наличии у обучающегося задолженности по результатам учебного года (приложение 1);
- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора по УВР;
- 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:

«Академическая задолженность у \_\_\_\_\_ (указывается ФИ ученика)  
по \_\_\_\_\_ (указывается предмет) ликвидирована.

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата внесения записи

Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /»

Запись заверяется печатью.

3.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания заместителю руководителя по УВР для утверждения за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

3.5. Заместитель руководителя по УВР, председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии на аттестации;
- готовит для проведения аттестации протокол;
- текст задания;
- образец подписи выполненной работы;
- 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.

3.6. Члены комиссии:

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

## Извещение.

Уважаемая(ые) \_\_\_\_\_,

администрация МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2» информирует вас о том, что по итогам 20\_\_-20\_\_ учебного года ваш сын/дочь \_\_\_\_\_ имеет

неудовлетворительную отметку по предметам \_\_\_\_\_.

Решением педагогического совета (от \_\_\_\_\_ №\_\_) \_\_\_\_\_ **условно переведен** в \_\_\_ класс с последующей ликвидацией задолженности по предметам до 1 октября 20\_\_ года.

В случае не ликвидации задолженностей по предметам за курс \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ будет оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

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

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлены \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Извещение.

Уважаемые \_\_\_\_\_

Администрация МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2» ставит Вас в известность о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_ ч \_\_ мин состоялась передача академической задолженности по \_\_\_\_\_ за предыдущий год обучения (\_\_\_\_ класс). Обучающийся \_\_\_\_\_ получил неудовлетворительную отметку, академическая задолженность не ликвидирована.

По письменному заявлению родителей обучающийся имеет право на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Родители (законные представители) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Извещение

Уважаемые \_\_\_\_\_  
Администрация МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2» ставит Вас в известность о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_ ч \_\_ мин состоялась передача академической задолженности по \_\_\_\_\_ за предыдущий год обучения (\_\_\_\_ класс). Обучающийся \_\_\_\_\_ на передачу академической задолженности не явился. Академическая задолженность не ликвидирована. По письменному заявлению родителей обучающийся имеет право на повторную аттестацию.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Родители (законные представители) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Извещение

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

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

Ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса, по итогам 20\_\_ – 20\_\_ учебного года имел(а) неудовлетворительные оценки по \_\_\_\_\_, академическая задолженность не была ликвидирована в установленные сроки. Решением педагогического совета оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_\_\_ классе. На основании ст. 58. обучающиеся, не освоившие программу учебного года по усмотрению родителей (законных представителей)

- оставляются на повторное обучение;
- переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК;
- переводятся на обучение по индивидуальному УП.

Ваше решение выразите в форме заявления на имя директора школы.

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

Ознакомлен  
(дата)

Роспись родителей: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Директору

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

**заявление**

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету \_\_\_\_\_ за курс \_\_\_\_\_ класса сыну (дочери) \_\_\_\_\_, обучающемуся \_\_\_\_\_ класса.

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

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Роспись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_

## Приказ

## «О ликвидации академической задолженности»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, Положения о ликвидации академической задолженности в МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2»

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить следующим обучающимся ликвидировать академическую задолженность:

№ п/п	Ф. И. обучающегося	Класс	Задолженность по предмету
1			
2			

2. Установить следующие сроки ликвидации академической задолженности:

№ п/п	Ф. И. обучающегося	Класс	Задолженность по предмету	Срок сдачи
1				

3. Утвердить следующий состав комиссии по ликвидации академической задолженности:

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Класс	Предмет	Срок сдачи

4.Классному руководителю \_\_\_\_\_ довести данный  
(ФИО классного руководителя)

приказ до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся.

5.Учителю – предметнику \_\_\_\_\_:  
(ФИО учителя)

- приготовить и сдать текст контрольного задания заместителю руководителя по УВР для утверждения не позднее чем за три дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

6. Заместителю директора по УВР, председателю комиссии:

- утвердить контрольное задание для итоговой аттестации;
- подготовить для проведения аттестации протокол; текст задания;
- образец подписи выполненной работы;
- организовать работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- проконтролировать присутствие членов комиссии, внесение необходимых записей в личное дело и классный журнал обучающегося.

8. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР.

Директор школы \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Слободо – Туринская средняя общеобразовательная школа №2»

**ПРОТОКОЛ**

**по ликвидации академической задолженности**

за курс \_\_\_\_\_ класса по предмету \_\_\_\_\_

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. обучающегося	предмет	класс	Годовая оценка	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся \_\_\_\_\_

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации: \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата внесения в протокол оценок: \_\_\_\_\_ 20 г.

Председатель экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

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

Оформление письменной работы.

Штамп ОО

Письменная работа  
по \_\_\_\_\_  
(предмет)  
за курс \_\_\_\_\_ класса  
(ликвидация академической задолженности)  
обучающегося МАОУ «Слободо – Туринская СОШ №2»  
\_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_

(фамилия, полное имя, отчество в родительном падеже)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_

**ПРИКАЗ**

О результатах ликвидации  
академической задолженности

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

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность за 20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О.	Класс	Предмет	Итоговая оценка

2. Классным руководителям:

2.1. В классный журнал по данному предмету поставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации.

2.2. Внести классные журналы соответствующую запись:

*«Академическая задолженность у \_\_\_\_\_ (указывается ФИ ученика) по \_\_\_\_\_ (указывается предмет) ликвидирована.*

*Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

*Дата внесения записи*

*Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /»*

*Запись заверяется печатью.*

2.3. Внести соответствующие записи в личное дело обучающегося.

2.4. Довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР.

Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /