

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол  
от «11» 09 2019 г.  
№ 2



Утверждено:  
Директор  
МБОУ СОШ № 8 им.А.Демина  
И.П.Лысенко  
приказ от «12» 09 2019 г.  
№ 2

**Положение о ликвидации академической задолженности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 8 им. Александра Демина ст.Чепигинской муниципального образования Брюховецкий район**

**1. Общие положения**

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 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.

2.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету (предметам) не более двух раз в сроки, определяемые образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента возникновения академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам (ст.58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»)

2.3. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе обучающихся.

2.4. Директором школы издается приказ об утверждении плана ликвидации академической задолженности, об установлении сроков ликвидации академической задолженности, об утверждении состава комиссии для проведения промежуточной аттестации. В состав комиссии включается

учитель-предметник, руководитель методического объединения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (Приложение №1). Председателем комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Образцы оформления заданий для ликвидации академической задолженности приведены в приложения №4 и №5.

2.5. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом директора. По результатам промежуточной аттестации оформляется протокол (Приложение №2).

2.6. По окончании работы комиссии, на основании протокола издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (Приложение 3), результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся.

2.7. Обучающиеся образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК либо на обучение по индивидуальному учебному плану (ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»).

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

#### **3.1 Родители (законные представители):**

- несут ответственность за выполнение обучающимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

#### **3.2. Обучающийся:**

##### **3.2.1. имеет право:**

- 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 ликвидировать академическую задолженность.

#### **3.3. Классный руководитель обязан:**

- довести 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 поставить в клетке рядом с неудовлетворительной (через дробь) отметку

отметку, полученную при аттестации, на последней странице журнала делает запись:

«Академическая задолженность у \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. ученика) по \_\_\_\_\_ (указывается предмет) ликвидирована.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(дата внесения записи)

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

Запись заверяется печатью.

3.4. Учитель – предметник обязан:

- составить план ликвидации академической задолженности у обучающегося;
- сформировать пакет заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности;
- провести необходимые консультации.

3.5. Председатель комиссии:

- организывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протокол текстовой расшифровкой и подписями 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 подписью.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8  
ИМ. АЛЕКСАНДРА ДЕМИНА СТ.ЧЕПИГИНСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ст. Чепигинская

**О ликвидации академической задолженности**

По итогам 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебного года обучающийся \_\_\_\_\_ класса им.  
(а) академическую задолженность по

(указать предмет(ы))

В соответствии со ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Положением о ликвидации академической задолженности в МБОУ СОШ № 8 им. А.Демина  
**РИКАЗЫВАЮ:**

1. Разрешить следующим обучающимся ликвидировать академическую задолженность:

№ п/п	Ф.И.обучающего	Класс	Задолженность по предмету

2. Утвердить план ликвидации академической задолженности.

3. Установить следующие сроки ликвидации академической задолженности:

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

4. Утвердить состав комиссии по ликвидации академической задолженности:

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

5. Классным руководителям: \_\_\_\_\_

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

6. Ф.И.О., учителю \_\_\_\_\_ (указать предмет):

- подготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения не позднее чем за 3 дня до начала аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);

7. Ф.И.О., руководителю методического объединения:

- присутствовать в соответствии со сроками на аттестации;
- осуществить контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- принять участие в проверке, оценивании работы в соответствии с нормативами.

8. Ф.И.О., заместителя по УВР, председателю комиссии:

- подготовить протокол аттестации;
- образец оформления выполняемой работы;
- утвердить текст контрольного задания для итоговой аттестации;
- организовать работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- контролировать присутствие членов комиссии, оформление личного дела обучающейся.

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

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

Директор школы

подпись

расшифровка подписи

**ПРОТОКОЛ**

проведения промежуточной аттестации по  
ликвидации академической задолженности за курс

\_\_\_\_\_ к  
ласса

у обучающегося \_\_\_\_\_ (указать класс, ФИ ученика)  
\_\_\_\_\_ (указать предмет)

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

Ф.И.О. членов комиссии:

Форма проведения: контрольная работа (пакет с материалом прилагается  
протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему \_\_\_\_\_ человека.

Не явилось человек.

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

№ п/п	ФИО.	предмет	Годовая оценка	Отметка за аттестацию	Итоговая оценка
1.					
2.					

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

Особые отметки членов комиссии \_\_\_\_\_

Запись о случаях нарушения установленного порядка: \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации:

Дата внесения в протокол отметки: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ИМ. АЛЕКСАНДРА ДЕМИНА СТ. ЧЕПИГИНСКАЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_

№ 228

ст. Чепигинская

**О ликвидации академической задолженности**

В соответствии с приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ № \_\_\_\_ и  
основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности  
(протокол \_\_\_\_\_) проведенной промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности от  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	ФИО.	класс	предмет	Отметка за год
1.				
2.				

1. Классным руководителям:

2.1. Внести в личные дела и классные журналы соответствующие записи; по  
данному предмету поставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой  
отметку, полученную при аттестации, а в журнале сделать запись:

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

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

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

*Запись заверяется печатью.*

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

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

Директор школы \_\_\_\_\_

Оформление письменной работы.

Штамп

\_\_\_\_\_

(дата)

От штампа отступить 2 клетки

В центре листа запись.

Письменная работа

по \_\_\_\_\_

(предмет)

за курс \_\_\_\_\_ класса

(ликвидация академической задолженности)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
(фамилия, полное имя, отчество в  
родительном падеже)

Задание по \_\_\_\_\_  
обучающейся \_\_\_\_\_ класса

---

для подготовки к ликвидации  
академической задолженности

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

Учитель

Перечень:

- 1.
- 2.
- 3.
- .
- .
- .

Учитель

подпись

расшифровка