

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №16

с углубленным изучением отдельных предметов

имени Владимира Петровича Шевалева»

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета

от 27.02.2020 г. №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Средней школы №16

от 02.03.2020 г. № 71

---

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета обучающихся

от 28.02.2020 г. №1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета родителей

от 28.02.2020 г. №1

**Порядок  
организации работы  
по ликвидации академической задолженности обучающимися**

**Каменск-Уральский  
2020**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок организации работы по ликвидации академической задолженности обучающимися муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов имени Владимира Петровича Шевалева» (далее – Порядок) разработан в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 (ред. от 10.06.2019) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Уставом Школы.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру ликвидации академической задолженности обучающимися муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов имени Владимира Петровича Шевалева» (далее – Школа), обязанности субъектов образовательных отношений по её организации.

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

1.4. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительную отметку по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, считаются обучающимися, имеющими академическую задолженность и имеют право на условный перевод в следующий класс..

1.5. Настоящий Порядок распространяется на всех обучающихся, зачисленных в контингент обучающихся Школы, в том числе на лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования, либо обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе и зачисленных в школу на правах экстерна, кроме обучающихся, не освоивших основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (обучающихся 4-ых классов, которые в данном случае не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования и обучающихся 9 и 11-ых классов, которые не допускаются в этом случае к прохождению государственной итоговой аттестации).

1.6. Настоящий Порядок утвержден с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей

1.7. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым.

## **2. Организация мер по обеспечению ликвидации обучающимися академической задолженности**

2.1. С целью предупреждения образования академической задолженности по результатам годовой промежуточной аттестации из-за получения обучающимся неудовлетворительных отметок по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы учителями ведётся мониторинг достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного

стандарта (далее – ФГОС) и федерального компонента государственного образовательного стандарта 2004 года (далее - ФК ГОС).

2.2. В случае получения учащимися неудовлетворительной отметки по итогам четвертной (полугодовой) промежуточной аттестации, не достижения ими планируемых результатов, учитель разрабатывает план (программу) ликвидации пробелов в знаниях для данной категории учащихся, согласовывает её с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, доводит её до сведения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и организует работу по его выполнению.

2.3. В целях предупреждения образования у обучающихся академической задолженности из-за не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин классный руководитель обязан: обеспечить контроль текущей успеваемости обучающихся класса, установить причину не прохождения промежуточной (четвертной или полугодовой) аттестации обучающимся, проинформировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе о неуважительных причинах для принятия мер воздействия к обучающемуся и его родителям (законным представителям), которые обязаны обеспечить получение детьми общего образования и дальнейшего планирования работы по достижению результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.4. Вопросы промежуточной аттестации обучающихся в том числе организации и проведения процедур по ликвидации академической задолженности обучающимися рассматриваются на педагогическом совете на основании итогов промежуточной аттестации, представленных классным руководителем; решение об условном переводе обучающихся, имеющих академическую задолженность утверждается приказом директора Школы.

2.5. В случае образования у обучающегося академической задолженности субъекты образовательных отношений выполняют следующие обязанности:

2.5.1. классный руководитель:

- в течение 3-х дней после издания приказа директором Школы (п.2.4. настоящего Порядка) доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающегося информацию об образовавшейся у учащегося академической задолженности, порядке и сроках её ликвидации (прохождения аттестации) путём вручения письменного уведомления, составленного в двух экземплярах, имеющих равную силу; одно выдаётся на руки родителям (законным представителям) обучающегося, другое - хранится в личном деле обучающегося (приложение №1);

- в течение установленного срока ликвидации академической задолженности обеспечивает контроль процесса её ликвидации, а именно: получение учащимся заданий у учителя – предметника для подготовки к ликвидации академической задолженности, соблюдение сроков выполнения и представления учителю на проверку;

- знакомит под роспись родителей (законных представителей) обучающегося с приказами в части организации и проведения мероприятий по ликвидации обучающимся академической задолженности в течение 3-х дней с момента издания приказа; информирует их о результатах выполнения заданий обучающимся;

- в течение двух дней со дня издания приказа об образовании академической задолженности обучающегося и его условном переводе в следующий класс оформляет запись в классном журнале и личном деле обучающегося (в соответствии с инструкциями Школы по ведению классных журналов и личных дел обучающихся) и впоследствии по завершении прохождения (не прохождения) аттестации (ликвидации (не ликвидации) академической задолженности);

2.5.2. учитель-предметник:

- в течение 10 рабочих дней после издания приказа (п.2.4. настоящего Порядка) разрабатывает пакет заданий для прохождения аттестации в целях ликвидации обучающимся академической задолженности, согласовывает с заместителем директора по учебно – воспитательной работе и представляет его обучающемуся, имеющему академическую задолженность;

- организует (в первый раз) проведение аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность, своевременно информирует классного руководителя, заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе о результатах работы;
- осуществляет проверку выполненных заданий согласно установленных сроков прохождения аттестации в рамках ликвидации академической задолженности;
- по запросу обучающегося проводит необходимые консультации (в пределах двух часов перед приёмом выполненных материалов и проведением контрольных мероприятий);

#### 2.5.3. родители (законные представители) обучающихся:

- обеспечивают контроль выполнения заданий ребёнком, их сдачу на проверку согласно установленных сроков выполнения, обеспечивают явку учащегося для участия в контрольных мероприятиях;
- несут ответственность за соблюдение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

#### 2.5.4. заместитель директора Школы по учебно – воспитательной работе:

- готовит проекты приказов об организации ликвидации академической задолженности (приложение № 2), утверждении состава комиссии (приложение № 3), о результатах ликвидации академической задолженности (приложение № 4);
- согласовывает пакет заданий для прохождения аттестации в целях ликвидации обучающимся академической задолженности, разработанный и представленный учителем-предметником (комиссией) в указанные сроки;
- организует приём заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся в случае инициирования ими ликвидации академической задолженности их ребёнком (приложение № 5);
- обеспечивает контроль исполнения изданных приказов, соблюдение и исполнение субъектами образовательных отношений обязанностей по ликвидации академической задолженности обучающимися, установленных настоящим Порядком, а также качество и своевременность заполнения документов;
- формирует состав комиссии (в случае установления второго срока ликвидации академической задолженности обучающимся), проводит инструктаж членов комиссии, организует её работу;

#### 2.5.5. комиссия:

- создаётся в целях проведения аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность и непрошедших её в установленные сроки первый раз;
- приказом директора утверждается состав комиссии в количестве пяти человек (председателя, заместителя председателя и членов комиссии), срок её полномочий;
- готовит пакет документов для проведения аттестации обучающихся;
- проводит аттестацию учащихся, во вновь установленные сроки;
- оформляет документацию по итогам контрольных мероприятий и представляет её в день завершения работы заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе;
- решение принимается при присутствии на её заседании не менее 2/3 состава, большинством голосов; при несогласии члена (членов) комиссии с принятым решением, делается особая отметка в протоколе (приложение № 6); при равном количестве голосов голос председателя является решающим;
- председатель комиссии согласовывает пакет контрольных заданий для проведения аттестации и согласовывает с заместителем директора Школы по учебно – воспитательной работе; организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки (в случае его отсутствия, обязанности председателя исполняет его заместитель); контролирует присутствие членов комиссии; отвечает за соблюдение прав учащихся, правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работ, выставление итоговой отметки в протокол с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии;
- члены комиссии присутствуют на заседаниях в соответствии с установленными сроками, проверяют в соответствии с нормативами работы, оценивают, заверяют собственной подписью, соблюдают права обучающихся на получение образования;

2.5.6. обучающиеся, имеющие академическую задолженность:

- получают от учителя-предметника пакет заданий для ликвидации академической задолженности, выполняют и представляют их на проверку в установленные сроки, участвуют в контрольных мероприятиях по завершении аттестации;
- ликвидируют академическую задолженность согласно плана - графика;
- в случае болезни или иной уважительной причины, влияющей на не соблюдение сроков выполнения заданий или не явке на контрольные мероприятия незамедлительно информируют заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе для переноса ранее установленных сроков с последующим представлением документа, подтверждающего уважительную причину, и обеспечивают сдачу контрольных материалов во вновь установленные сроки.

2.6. Учащиеся имеют право на:

- бесплатное прохождение аттестации с целью ликвидации академической задолженности.
- получение по запросу от учителя – предметника дополнительных заданий для подготовки к аттестации;
- получение необходимых консультаций (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания;
- перенос сроков сдачи академической задолженности в случае болезни;
- обращение к директору Школы в случае сомнений в объективности выставления оценок по ликвидации академической задолженности по вопросу включения в состав комиссии педагогов из другой образовательной организации.

### **3. Заключительные положения.**

3.1. Обучающиеся Школы, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным общеобразовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.2. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

Приложение № 1  
к порядку организации работы  
по ликвидации академической  
задолженности обучающимися

Штамп школы  
исходящий номер, дата

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемые

---

Ф.И.О. родителей (законных представителей) обучающегося  
Администрация Средней школы № 16 уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь)

---

(Ф.И.О. обучающегося)

ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса имеет академическую задолженность за учебный период с « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_\_\_\_.

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

На основании приказа директора Средней школы № 16 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №  
ученик (ца) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

условно переведен (а) в \_\_\_\_\_ класс с ликвидацией задолженности в установленные  
сроки по предметам \_\_\_\_\_.

Согласно ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в  
Российской Федерации» «Обучающиеся, имеющие академическую задолженность,  
вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету,  
курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией,  
осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента  
образования академической задолженности. В указанный период не включаются время  
болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по  
беременности и родам».

Администрация Средней школы № 16 уведомляет Вас о плане-графике учащегося по  
ликвидации академической задолженности

№ п/п	Мероприятия	Срок и	Ответствен ные
1.	Информирование родителей		
2.	Выдача учащемуся индивидуальных заданий по предмету для самостоятельного изучения		
3.	Промежуточный контроль (форма)		
4.	Информирование родителей о результатах промежуточного контроля		
5.	Индивидуальные занятия учащегося с учителем		
6.	Работа педагога-психолога, социального педагога с учащимся (по необходимости)		
7.	Аттестация (форма)		
8.	Педсовет по переводу		
9.	Информирование родителей о ликвидации (не ликвидации) академической задолженности обучающимся		

Ваш (а) сын (дочь) приглашается в школу с целью ликвидации академической задолженности в соответствии с данным планом-графиком:

Учащегося(ейся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_, (Ф.И. ученика)

по курсу \_\_\_\_\_ по итогам 1 полугодия 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебного года

Учитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учителя предметника)

№ п/п	Название темы	Мероприятия по устранению пробелов в знаниях		Формы контроля по каждой теме	Дата проведения	Анализ проведённой работы (результативность)
		Используемый учебный материал, источники	Сроки проведения (указать период)			

Подпись учителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

Подпись совершеннолетнего учащегося \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

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

В случае непрохождения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности обучающимся в первый раз, администрацией школы будет разработан новый план-график.

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

Директор Средней школы № 16 \_\_\_\_\_ С.Д. Парамонов

(подпись)

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

М.п

Ознакомлены: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Приложение № 2  
к порядку организации работы  
по ликвидации академической  
задолженности обучающимися

**(Проект приказа)**

**Об организации ликвидации академической задолженности**

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам промежуточной аттестации за 20\_\_/20\_\_ учебный год по \_\_\_\_\_  
(указывается предмет (предметы))  
у учащегося (ейся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_,  
(указывается ФИО учащегося)

на основании статьи 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с Порядком организации работы по ликвидации академической задолженности обучающимися муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов имени Владимира Петровича Шевалева», утверждённого приказом директора школы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**приказываю:**

1. Учителю.....
  - 1.1 Сформировать пакет заданий для выше указанного обучающегося (ейся) для подготовки и прохождения аттестации в целях ликвидации академической задолженности в срок до .....
  - 1.2 Подготовить контрольно-измерительные материалы (КИМ) для итогового контроля в срок до .....
  - 1.3 Согласовать материалы, указанные в п.1.1. и 1.2. с заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе .....в срок до....
2. Классному руководителю .....
- 2.1 Проинформировать об образовании академической задолженности и условном переводе в следующий класс родителей (законных представителей) учащегося (ейся) путём вручения уведомления дней в срок до .....
- 2.2 Взять под личный контроль получение учащимся заданий для подготовки к промежуточной аттестации.
3. ...., заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе обеспечить качество организации и проведения аттестации обучающегося (ейся) в целях ликвидации академической задолженности в соответствии с установленным Порядком.
4. Приказ довести до выше названных работников.
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе .....

Директор школы: \_\_\_\_\_  
Подпись И.О.Ф.

С приказом ознакомлены:

Приложение № 3

к порядку организации работы  
по ликвидации академической  
задолженности обучающимися

**(Проект приказа)**

**О ликвидации академической задолженности**

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам промежуточной аттестации за 20\_\_/20\_\_ учебный год по \_\_\_\_\_  
(указывается предмет (предметы))  
у учащегося (ейся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_,  
(указывается ФИО учащегося)

на основании статьи 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с Порядком организации работы по ликвидации академической задолженности обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов имени Владимира Петровича Шевалева», утверждённого приказом директора школы от \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_

**приказываю:**

1. Ликвидировать академическую задолженность следующим учащимся школы:

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Класс	предмет	Срок ликвидации академической задолженности	Срок ликвидации академической задолженности (повторный)

2. Утвердить состав комиссии (комиссий) по проведению повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности

2.1.....председателя комиссии,

Ф.И.О., должность, преподаваемый предмет

.....заместитель председателя комиссии,

Ф.И.О., должность, преподаваемый предмет

членов комиссии:

....., Ф.И.О., должность, преподаваемый предмет

....., Ф.И.О., должность, преподаваемый предмет

....., Ф.И.О., должность, преподаваемый предмет

3. Возложить ответственность за своевременную организацию проведения ликвидации академической задолженности (второй раз), работу комиссии и проверку работ учащегося (ихся) на председателя(ей) комиссии.

4. Приказ довести до выше названных работников.

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе .....

Директор школы: \_\_\_\_\_  
подпись И.О.Ф.

С приказом ознакомлены:



Приложение № 5

к порядку организации работы  
по ликвидации академической  
задолженности обучающимися

**Примерная форма заявления**

Директору Средней школы № 16

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей)

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по (предмет) .....,  
(сыну, дочери).....,  
учени (-ку, -це) .....класса, за курс .....класса.

\_\_\_\_\_  
дата.

\_\_\_\_\_  
подпись

(\_\_\_\_\_)  
расшифровка

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получены. Несу ответственность за выполнение учащимся полученных для подготовки к аттестации в целях ликвидации академической задолженности.

\_\_\_\_\_  
дата.

\_\_\_\_\_  
подпись

(\_\_\_\_\_)  
расшифровка

Приложение № 6

к порядку организации работы  
по ликвидации академической  
задолженности обучающимися

ПРОТОКОЛ

ликвидации академической задолженности за курс .....класса

по.....

Председатель комиссии: .....

Члены комиссии:

.....

Форма проведения:

.....

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

Аттестацию прошли, допущенные к ней..... человек.

Не явилось..... человек.

Период аттестации.....

Выполнение контрольных заданий

№ п/п	ФИО	Класс	Предмет	Вид задания и оценка за выполнение контрольного задания	Итоговая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

.....  
.....  
.....

Запись о случаях нарушения установленного порядка прохождения аттестации

.....  
.....

Решение комиссии .....

.....

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

Председатель экзаменационной комиссии: .....

Члены комиссии.....

.....

.....

.....