Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 15.06.2023 № 54)

УТВЕРЖДЕНО
_____ А.Г.Гаммакуева
приказ от 20.06.2023 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы с обучающимися МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»» условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке организации работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности (далее – Положение) МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и определяет порядок, формы и процедуру организации работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности, условно переведенными в следующий класс.

1.3. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим Положением, осуществляется на малом педагогическом совете классными руководителями и представителями администрации Школы.

2. Сроки и критерии ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю)

2.1. 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.

2.2. Условно переведенными в следующий класс считаются учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам.

2.3. Решение об условном переводе учащегося принимается Педагогическим советом Школы.

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

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

2.6. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать её и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные Школой, бесплатно.

2.7. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) учащегося (*Приложение 1*). Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится в личном деле.

2.8. Освоение учащимся основной образовательной программы по учебному предмету, курсу (модулю) по совместному решению родителей (законных представителей) учащегося, переведенного условно, и Школы может быть организовано:

– с привлечением учителя-предметника Школы в рамках уроков, индивидуальных, групповых занятий;

– с привлечением родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося педагога, имеющего право на ведение индивидуальной трудовой деятельности;

– родителями самостоятельно;

– в рамках самоподготовки учащегося.

2.9. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются и хранятся в соответствии с локальным актом Школы.

2.10. Аттестация обучающегося, условно переведенного в следующий класс, проводится в письменной (контрольная работа, тест, диктант) форме или комбинированной форме (контрольная работа, комплексная работа, собеседование по учебному предмету).

2.11. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету не более двух раз в сроки, определяемые образовательным учреждением. Для прохождения промежуточной аттестации во второй раз приказом директора образовательного учреждения создаётся комиссия.

2.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит приказ «О ликвидации академической задолженности», «О пересдаче академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц. (*Приложение 2*)

2.13. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит аттестацию с оформлением протокола (*Приложение 3*).

2.14. По окончании работы комиссии заместителем директора по учебно-воспитательной работе издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», «О результатах пересдачи академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся. (*Приложение 4*)

2.15. 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 четверть, полугодие считается окончательной.

2.16. Учащиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) решением Педагогического совета оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальным учебным планам.

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

3.1. Родители (законные представители):

- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по Образовательному учреждению.

3.2. Обучающийся:

3.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей (законных представителей)):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации;
-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 неудовлетворительных результатах аттестации – в письменной форме под подпись родителей (законных представителей) обучающихся с указанием даты ознакомления (Приложения 1). Письменное сообщение хранится в личном деле обучающегося;

- довести до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности обучающимися Образовательного учреждения;

- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающегося содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации, в личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания:
«Академическая задолженность по_____
(предмет)
ликвидирована.
Отметка _____ (_____)
Приказ от_____№ ____
(дата внесения записи)

Классныйруководитель _____/_____/
Директор _____/_____/».
Запись заверяется печатью образовательного учреждения.

3.4. Учитель – предметник обязан:
- на основании приказа по образовательному учреждению сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;
- приготовить и сдать тексты контрольных заданий до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации;
- при условии положительной аттестации, в классном журнале оформить запись следующего содержания:
«Академическая задолженность у _____
(фамилия, имя обучающегося)

по_____ ликвидирована.
(предмет)

Отметка _____ (_____)
Приказ от_____№ ____
(дата внесения записи)

Учитель _____/_____/
Директор _____/_____/».
Запись заверяется печатью образовательного учреждения.

3.5. Председатель комиссии, созданной для прохождения промежуточной аттестации во второй раз по итогам четверти или учебного года:
- утверждает контрольные задание для аттестации;
-организует работу комиссии в указанные сроки: контролирует присутствие членов комиссии; готовит для проведения аттестации протокол, текст задания, образец титульного листа выполненной работы (*Приложение 5*);
- 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.

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.
Срок действия Положения – до внесения новых изменений.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»

И З В Е Щ Е Н И Е

Уважаемые_____
_____
ФИО родителей (законных представителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш(а) сын /дочь/
_____
ФИО обучающегося

обучающийся _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет неудовлетворительные отметки по следующим учебным предметам_____

и решением Педагогического совета от «28» мая 2020 года № 5, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,Уставом МБОУ «Новотроицкая СШ», Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Новотроицкая СШ» переведен(а) в _____ класс условно.

Классный руководитель: _____ (_____)
Ознакомлен.
С Положением о ликвидации академической задолженности обучающимися МБОУ «Новотроицкая СШ» ознакомлен.
Срок ликвидации задолженности – __ июня 20__ г.
Консультации по предметам - _____.
Сроки могут измениться, об изменениях классный руководитель сообщит заранее.

Подпись родителей (законных представителей): _____ /_____/
Дата «____» _____ 20___ года

Директор:_____ А.Г.Гаммакуева

Приложение 2

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»

ПРИКАЗ

от «28» _____ 20__ г. № __

О ликвидации академической задолженности

По итогам 20__ – 20__учебного года следующие обучающиеся имеют академические задолженности: _____

На основании Положения о ликвидации академической задолженности обучающимися МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова», заявлений родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность следующим обучающимся:

№ п/п	Ф. И. обучающегося	За класс	Предмет	Срок сдачи

2. Классным руководителям ___ классов довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УР _____.

Директор: _____/_____/

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г. №____

О пересдаче академической задолженности

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012г., Положения о ликвидации академической задолженности МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б Рам азанова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать школьную аттестационную комиссию для приема академической задолженности по_____ в составе:
_____ - председатель комиссии
_____ – учитель
_____ – учитель

2.Назначить переаттестацию по_____ за предыдущий учебный год «____» _____ 20____г.

Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР _____.

Директор: _____/_____/

Приложение 3

Протокол № ____ от «_____»_____ 20__ г.
ликвидации академической задолженности

Ф.И.О. учителя _____
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	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных обучающихся:
_____
_____
Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:
_____
_____

Дата проведения экзамена: _____ 20__ г.

Дата внесения в протокол отметок: _____20__ г.

Председатель комиссии: _____/_____/
Члены комиссии _____ /_____/
_____ / _____ /

Приложение 4

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20___ г. №____

О результатах ликвидации академической задолженности

По итогам 20__ - 20__ учебного года обучающиеся_____имели академическую задолженность. На основании Положения о ликвидации академической задолженности обучающимися МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» приказом от «___» _____ 20__ № ___ по школе была организована аттестация обучающихся. Согласно результатов аттестации (Протокол № __ от _____г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И. обучающегося	За класс	Предмет	Итоговая отметка

2 . Классному руководителю __ класса _____ внести в личное дело соответствующие записи.

3. Считать не ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И. обучающегося	За класс	Предмет	Итоговая отметка

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

Директор: _____/_____/

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20___ г. № _____

О результатах пересдачи академической задолженности

На основании Положения о ликвидации академической задолженности обучающимися МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» приказом от «___» _____ 20___ № ___ по школе была организована пересдача академической задолженности обучающихся. Согласно результатов аттестации (Протокол № ___ от _____г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать не ликвидировавшими академические задолженности

п/п	Ф.И. обучающегося	За класс	Предмет	Итоговая отметка

2.На основании ст. 58.п. 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность, по усмотрению 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.

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

Директор: _____/_____./

Приложение 5

Оформление письменной работы.

Штамп

…….

(дата)

От штампа отступить 2 клетки

В центре листа запись.

Письменная работа

по _____

(предмет)

за курс _____ класса

обучающегося МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»

(ликвидация академической задолженности)

ученика_____ класса

_____

(фамилия, полное имя, отчество в родительном падеже)