

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности (далее - Положение) определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса МБОУ «СОШ №34» ТГО (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов: Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения РФ от 22.03.2021 N 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. Основная цель:

- 1) предоставить учащимся право ликвидировать задолженность;
- 2) определить четкий порядок в организации ликвидации задолженности субъектами образовательного процесса.

2. Порядок организации

2.1. Ответственность за ликвидацию учащимися задолженности возлагается на родителей (законных представителей),

2.2. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под роспись решение педагогического совета о задолженности (Приложение 1).

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит проект приказа «О ликвидации задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц (Приложение 2).

2.5. Комиссия, назначенная приказом по Школе, проводит аттестацию с оформлением протокола (приложение 4).

2.6. По окончании работы комиссии издается приказ по Школе «О результатах ликвидации задолженности», результаты успешной аттестации заносятся личные дела учащихся (приложение 2).

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

3.1 Родители (законные представители):

- 1) несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного для подготовки к аттестации;
- 2) несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации задолженности, установленных приказом по Школе.

3.2. Учащийся:

3.2.1. имеет право:

- 1) на аттестацию по ликвидации задолженности;
- 2) получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- 3) получить необходимые консультации;

3.2.2. Учащийся обязан:

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

3.3. Классный руководитель обязан:

- 1) довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;

- 2) довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- 3) 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:

«Задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

3.4. Учитель – предметник обязан:

- 1) на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;
- 2) приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии за 3 дня до аттестации;
- 3) провести по запросу необходимые консультации.

3.5. Председатель комиссии:

- 1) организывает работу комиссии в указанные сроки;
- 2) проконтролировать присутствие членов комиссии;
- 3) подготовить для проведения аттестации протокол
- 4) текст задания;
- 5) образец подписи выполненной работы
- 6) 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 (приложение 5).

3.7. Члены комиссии:

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей (законных представителей))

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

_____ (ФИО учащегося)
учени _____ класса, по итогам 202__ – 202__ учебного года имеет
неудовлетворительные оценки по

и решением педагогического совета в следующий класс переводится условно, с
академической задолженностью _____ по

в соответствии с законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.17.)¹ и
«Положением о ликвидации задолженности»

Учащиеся имеют право на аттестацию по ликвидации задолженности

- 1) в период учебного года и аттестацию в течение трех месяцев с момента возникновения академической задолженности (не считая времени каникул и болезни учащегося),
- 2) получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации,
- 3) получить необходимые консультации,

Классный руководитель:

Ознакомлен _____ / _____ /
_____ / _____ /
(дата)

Роспись родителей: _____

Дополнительное задание для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получено.

Роспись родителей: _____ / _____ /

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ ___

О проведении
промежуточной аттестации
для ликвидации академической задолженности

Во исполнение ст.58 п.5 и п.6 закона «Об образовании в РФ» №273 – ФЗ от 29.12.2012 г и на основании положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «СОШ №34» ТГО, положения о ликвидации академической задолженности учащимися МБОУ «СОШ №34» ТГО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести промежуточную аттестацию для ликвидации академической задолженности для следующих учащихся:

№ п/п	ФИ учащегося	Класс	Предмет
1			
2			

2. Назначить проведение аттестации в следующие сроки:

№п/п	Предмет	Дата	Время

3. Назначить комиссию по предметам в составе:

По _____ предмет: Председатель – _____ зам.директора по УВР;
Члены комиссии – _____ учитель математики;
_____ учитель математики.

2. Классным руководителям _____ классов довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.
3. Учителям предметникам подготовить и сдать материал для промежуточной аттестации
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлен:

(ФИО)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

**О результатах ликвидации
академической задолженности**

В соответствии с приказом от « ____ » _____ 202__ № « _____ »
на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая Оценка
1.				
2.				

2. Классным руководителям:

2.1. Внести в личные дела и классные журналы внести соответствующие записи;

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Директор школы

(ФИО)

ПРОТОКОЛ
промежуточной аттестации

по _____ в _____ классе МБОУ
«СОШ №34» ТГО

Фамилия, имя, отчество председателя аттестационной
комиссии _____

Фамилии, имена, отчества членов
комиссии _____

На промежуточную аттестацию явились допущенные к нему _____ человек.
Не явились _____ человек.

(фамилии и имена не явившихся)

Аттестация началась в _____ часов _____ минут.

Аттестация закончилась в _____ часов _____ минут.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Отметка за год	Аттестационная отметка	Итоговая отметка
1.				
2.				
3.				
4.				

Особые мнения членов комиссии об оценке ответов отдельных
учащихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка промежуточной аттестации и решения
аттестационной комиссии _____

Дата проведения промежуточной аттестации «___» _____ 20 года

Дата внесения в протокол оценок «___» _____ 20 года

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____

Аттестующий учитель

_____/_____

Ассистенты

Примечание: Данные об экстернатах записываются в тот же протокол с обозначением
«экстерн».