

СОГЛАСОВАНО
с Общешкольным
родительским комитетом
МБОУ «Лицей №122»
(протокол от 21.01.2022
№2)

СОГЛАСОВАНО
с Педагогическим
советом
МБОУ «Лицей №122»
(протокол от 21.01.2022
№12)



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«Лицей №122»
от 21.01.2022 №20-осн.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы по ликвидации академической задолженности с учащимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №122» города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по ликвидации академической задолженности с обучающимися, условно переведенными в следующий класс (далее - Положение), определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №122» (далее - Лицей).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №122»;

1.3. Основная цель данного нормативного акта - реализация права обучающихся на ликвидацию академической задолженности.

1.4. Под академической задолженностью понимаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (ч. 2 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.5. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим Положением, осуществляется на родительских собраниях классными руководителями и

представителями администрации, при личной индивидуальной беседе с учащимися и их родителями (законными представителями), через размещение данного Положения на официальном сайте Лицея, в АИС «Сетевой регион. Образование».

2. Порядок организации ликвидации академической задолженности

2.1. Информирование родителей (законных представителей) о наличии неудовлетворительных результатов за учебную четверть происходит посредством вручения им уведомления с предварительными итогами четверти (приложение 1а), результатами окончания учебной четверти (приложение 1б).

2.2. При наличии у учащегося неудовлетворительных результатов за четверть учитель-предметник составляет Лист индивидуальной работы (приложение 4), разрабатывает план-график ликвидации неуспеваемости по предмету за четверть (приложение 5) не позднее двух дней до окончания учебной четверти;

2.3. Классные руководители уведомляют родителей (законных представителей) под подпись о графике сдачи не позднее двух рабочих дней после окончания четверти.

2.4. Сроки сдачи согласовываются с родителями (законными представителями).

2.5. Учащиеся имеют возможность исправить неудовлетворительные результаты за четверть в течение двух недель следующей четверти.

2.6. Учитель-предметник исправляет неудовлетворительную отметку за четверть, фиксируя решение в Листе индивидуальной работы по ликвидации неуспеваемости за четверть.

2.7. При наличии неаттестации за четверть по причине пропуска более 50% учебного времени учитель-предметник составляет Лист индивидуальной работы (приложение 4), разрабатывает план-график (приложение 5) не позднее двух дней до окончания учебной четверти;

2.8. Классные руководители уведомляют родителей (законных представителей) под подпись о графике сдачи не позднее двух рабочих дней после окончания четверти.

2.9. Сроки сдачи согласовываются с родителями (законными представителями).

2.10. Учащиеся имеют возможность устранить неаттестацию за четверть в течение двух недель следующей четверти

2.11. Учитель-предметник фиксирует решение об устранении неаттестации в Листе индивидуальной работы по ликвидации неуспеваемости за четверть, которое подтверждается приказом.

2.12. Учащиеся, имеющие академическую задолженность за год, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Лицеом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности:

В указанный период не включаются время болезни обучающегося (ч. 5 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.13. Информирование родителей (законных представителей) об академической задолженности происходит посредством вручения им уведомления. В уведомлении указывается решение Педагогического совета, на котором принято соответствующее решение (приложение 2).

2.14. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под подпись решение Педагогического совета об академической задолженности и условном переводе обучающихся *не позднее пяти дней* после проведения Педагогического совета, на котором принято соответствующее решение.

2.15. В личное дело учащегося ставится неудовлетворительная отметка за учебный год и в соответствующей графе делается запись «Переведен(а) с академической задолженностью в ...класс»).

2.16. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей). Продление сроков ликвидации академической задолженности возможно в индивидуальном порядке в случае длительной болезни учащегося, пребывания в лечебно-профилактических и реабилитационных учреждениях на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение 3).

2.17. Заместитель директора по УВР составляет график сдачи академической задолженности. Сроки сдачи академической задолженности за год согласовываются с родителями (законными представителями) не позднее 15 августа текущего года путем составления акта согласования (приложение 11)

2.18. Аттестация учащихся, имеющих академическую задолженность, осуществляется учителем-предметником по материалам, согласованным с методическим советом. Контрольно-измерительные материалы учитель-предметник прилагает к плану-графику ликвидации академической задолженности.

2.19. Для ликвидации академической задолженности издается приказ (приложение 6).

2.20. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в Лицее создается соответствующая комиссия:

- комиссия формируется по предметному принципу;
- состав предметной комиссии определяется директором в количестве не менее трех человек;
- персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

2.21. Учащийся, родители (законные представители) вправе потребовать включения в предметную комиссию педагогов из другой образовательной организации.

2.22. Решение предметной комиссии оформляется протоколом приема промежуточной аттестации учащихся по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) (приложение 7).

2.23. Учащиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу (модулю) за учебный период

- 2.24. По окончании сроков ликвидации академической задолженности, установленных планом, указанным в пункте 2.12 Положения, издается приказ о результатах ликвидации академической задолженности (приложение 8).
- 2.25. Результаты промежуточной аттестации заносятся в классные журналы.
- 2.26. Родителям (законным представителям) учащегося выдается справка о прохождении программного материала, о результатах ликвидации академической задолженности (приложение 10).
- 2.27. в случае сдачи академической задолженности за учебный год делается запись:
- 2.28. в личном деле учащегося («Академическая задолженность по ... за ... класс ликвидирована, отметка ... (...) (приказ от ... №...), рядом с неудовлетворительной отметкой ставится отметка, полученная при аттестации;
- 2.29. в классном журнале (в Сводной ведомости учета успеваемости в графе «Решение педагогического совета»): «перевести в ...класс, протокол от...№...» .
- 2.30. В случае неявки учащегося на сдачу академической задолженности родители информируются посредством вручения им уведомление о неявке учащегося (приложение 9).
- 2.31. Учащиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по образовательным программам соответствующего уровня общего образования в течение года с момента ее появления, по усмотрению их родителей (законных представителей) и на основании их заявления могут быть:
- оставлены на повторное обучение;
 - переведены на обучение по адаптированной общеобразовательной программе (АООП) в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
 - переведены на обучение по индивидуальному учебному плану (в пределах осваиваемой образовательной программы) в порядке, установленном Положением об индивидуальном учебном плане Лицея.
- 2.32. В случае неявки учащегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки сдачи программного материала, попытка считается использованной.
- 2.33. В случае неявки без уважительной причины и в случае получения неудовлетворительного результата в установленные сроки, задолженность считается неликвидированной и неудовлетворительная отметка за четверть, полугодие, год считается окончательной.

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

3.1. Родители (законные представители):

- обязаны создать учащемуся условия для ликвидации академической задолженности и обеспечить право выбора продолжения образования в случае неликвидации академической задолженности;
- несут ответственность за выполнение учащимися плана ликвидации академической задолженности;

- несут ответственность за выполнение учащимися сроков ликвидации академической задолженности.

3.2. Учащийся:

3.2.1. Имеет право:

- пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни;
- получать консультации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- получать информацию о сроках и датах работы комиссий по сдаче академических задолженностей;
- ознакомиться с планом ликвидации академической задолженности;
- получать задания для подготовки к промежуточной аттестации.

3.2.2. Обязан:

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

3.3. Классный руководитель обязан:

- довести до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения;
- уведомить родителей (законных представителей) под подпись о решении педагогического совета об академической задолженности и условном переводе учащихся не позднее пяти дней после проведения педагогического совета, о сроках ликвидации академической задолженности согласно п. 2.3. (Приложение 2);
- при условии ликвидации или неликвидации задолженности оформить запись в классном журнале и личном деле учащегося.

3.4. Учитель-предметник обязан:

- составить план ликвидации неуспеваемости согласно п.2.6. Положения;
- подготовить и сдать пакет для прохождения промежуточной аттестации (текст контрольного задания, описание работы) заместителю директора по УВР для утверждения за три дня до промежуточной аттестации;
- после проверки работы заполнить графу "Результаты" в плане ликвидации академической задолженности,
- заполнить протокол сдачи академической задолженности (приложение 7) .

3.5. Председатель методического совета согласовывает контрольное задание для аттестации учащегося.

3.6. Члены предметной 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.

3.7. *Администрация Лицея* создает условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает право выбора продолжения образования в случае неликвидации академической задолженности.

Приложение 1а

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

_____ (ФИО обучающегося)

учени _____ класса, по предварительным итогам _____ четверти 20____/20____ учебного года имеет неудовлетворительные отметки по

Консультации, проведенные в течение четверти по расписанию:

указать дни проведения консультаций

посещал/не посещал (нужное подчеркнуть)

Классный руководитель: _____ / _____

Роспись родителей: _____ / _____ /

(дата)

Приложение 16

(ФИО родителя)
Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
родителям о неудовлетворительных результатах ученика по итогам учебной
четверти

Уважаемые родители _____ !

Администрация МБОУ «Лицей №122» доводит до Вашего сведения, что у Вашего ребенка

,(ФИО ребенка),

учени _____ класса возникли проблемы с усвоением общеобразовательных программ, что в свою очередь привело к низким результатам успеваемости в _____ четверти _____ учебного года по следующим предметам:

- 1.
- 2.
- 3.

Были организованы консультации по предметам, прием задолженностей, но повысить результаты не удалось.

В случае несогласия с выставленной итоговой отметкой по предмету, она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей приказом руководителя учреждения создается комиссия в составе 3-х человек, которая в форме экзамена или собеседования в присутствии родителей учащегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в личном деле учащегося.

Администрация МБОУ «Лицей №122» доводит до Вашего сведения, что согласно пунктам 4 и 6 статьи 44 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (273-ФЗ) родители

(законные представители) обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования, а также родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом.

« ____ » _____ г.

Директор МБОУ «Лицей №122» _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

С уведомлением ознакомлен (а) _____ / _____ /

Приложение 2

Уведомление для родителей об академической задолженности за учебный год

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

_____ (ФИО обучающегося)

учени _____ класса, имеет академическую задолженность за _____ учебный год по

_____ (предметы, по которым имеется академическая задолженность)

Основание: решение Педагогического совета об академической задолженности и условном переводе от _____ № _____.

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» учащийся обязан ликвидировать академическую задолженность.

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 течение сентября учебного года, следующего за годом образования академической задолженности.

Ликвидировать академическую задолженность возможно в пределах одного года с момента ее образования. В указанный период не включаются время болезни обучающегося

Классный руководитель: _____ / _____

(подпись) (Ф. И. О.)

Ознакомлены: _____
(Ф. И. О. родителей, законных представителей) (подпись)

Приложение 3

Заявление о ликвидации академической задолженности

Директору МБОУ «Лицей №122»
Зеленцову И.А.

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Тел. _____

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету(ам): _____
за курс _____ класса моему сыну(дочери), _____
_____, учащемуся (учащейся)
_____ класса.

Примерные сроки сдачи задолженности _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение 4

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №122»

ЛИСТ
индивидуальной работы по ликвидации неуспеваемости за четверть

Ф.И.О. учащегося, класс

предмет, Ф.И.О. учителя – предметника

№ п.п.	Полученное задание	Дата получения задания	Срок исполнения	Оценка	Примечание

Заключение учителя – предметника

Подпись учителя – предметника _____ / _____ /

СОСТАВЛЕНО

Учитель _____

предмет

_____ / _____
 « _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ / _____
 « _____ » _____ 20__ г.

**ПЛАН
 УСТРАНЕНИЯ НЕУСПЕВАЕМОСТИ**

по _____ предмет

Ф. И. О. ученика
 ученика(цы) _____ класса за _____
 период, за который образовалась задолженность

№ п/п	Название темы	Полученное задание	Сроки проведения (указать период)	Формы контроля по каждой теме	Дата проведения

Ответственность за своевременную явку учащегося(ейся) для устранения неуспеваемости возлагается на родителей (законных представителей).

С планом ознакомлены:

" " 20__ г.

 подпись Ф. И. О. ученика

" " 20__ г.

 подпись Ф. И. О. родителя (законного представителя)

проведена _____ 20__ года
 Отметка: _____ / _____ /
 Учитель: _____ / _____

Приказ о организации ликвидации
академической задолженности

На основании ст. 58.п.5 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», заявления родителей (законных представителей) в соответствии с Положением о порядке организации работы по ликвидации академической задолженности с учащимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №122» города Барнаула,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность следующим учащимся:

№ п/п	Ф. И. учащегося	Класс	Задолженность по предмету	Срок сдачи
1				
2				

2. Классному руководителю довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и учащихся.

3. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность во второй раз

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

4. Учителю-предметнику подготовить материал для проведения промежуточной аттестации и сдать его заместителю директора по УВР для утверждения за 3 дня до аттестации;

- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

5. Членам комиссии:

- присутствовать в соответствии со сроками на аттестации;

- осуществлять контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;

- принять участие в проверке, оценивании работы в соответствии с нормативами.

6. Заместителю директора по УВР:

- подготовить для проведения аттестации протокол;

- текст задания;

- образец подписи выполненной работы.

7. Председателю комиссии:

- организовывать работу аттестационной комиссии в указанные сроки;

- проконтролировать присутствие членов комиссии.

8. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола оставляю за собой.

ПРОТОКОЛ

промежуточной аттестации за курс _____ класса

ФИО учащегося _____

по _____

Ф. И. О. председателя экзаменационной комиссии _____

Ф. И. О. экзаменующего учителя _____

Ф. И. О. ассистентов _____

На экзамен явились из _____ допущенных к нему _____ человек.

Не явились на экзамен _____ человек

Ф. И. О. неявившихся _____

Экзамен начался в ____ часов ____ минут. Экзамен закончился в ____ часов ____ минут.

Результат экзамена

№ п/п	Ф. И. О. учащегося	Вариант	Отметка
1.			
2.			

Особое мнение членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся _____

Запись о случаях нарушений установленного порядка экзамена и решение экзаменационной комиссии _____

Дата проведения экзамена _____

Дата внесения в протокол отметок _____

Председатель комиссии _____

Экзаменующий учитель _____

Ассистенты _____

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г. № ____

О результатах ликвидации
академической задолженности

В соответствии с приказом от « ____ » _____ 201__ № « _____ », на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими (не ликвидировавшим) академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	итоговая оценка

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.

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) учащегося _____ класса

ФИ учащегося

Администрация МБОУ «Лицей №122» ставит Вас в известность о том, что «__» _____ 20__ года в __ч __мин в кабинете №__ состоялась передача академической задолженности по _____ за предыдущий год обучения (____ класс).

Учащийся _____ на передачу академической задолженности **не явился**.

«__» _____ 20__ г.

Директор _____ И.А. Зеленцов

Заместитель директора по УВР _____ Л.В. Мишина

Классный руководитель _____ / _____

Родители (законные представители)

_____ / _____

Приложение 10

СПРАВКА

о прохождении программного материала
в период ликвидации академической задолженности
за 20__ / __ учебный год

Выдана

(фамилия, имя, отчество)

за курс __ класса в том, что он (она) в период с "__" _____ 201__ г. по "__" _____ 201__ г. показал(а) следующие результаты фактического уровня знаний по учебному предмету учебного плана в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Форма установления фактического уровня знаний	Фактический уровень знаний (отметка)	Дата проведения

Директор

МП

Приложение 11

АКТ
согласования с родителями учащихся
сроков и форм ликвидации академической задолженности

Администрация МБОУ «Лицей №122» и родители (законные представители) ученика (цы)
_____ класса _____

ФИО ученика

по итогам 20__/20__ учебного года в связи с наличием академической задолженности по предмету «_____» и решением Педагогического совета (протокол от _____ № ____), на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ договорились о ликвидации обучающимся академической задолженности в следующие сроки:

	Предмет	Форма	Сроки
1.			
2.			
3.			

Ответственность за ликвидацию академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей) ученика.

Дата: «_____» _____ 20__ года.

Подписи сторон:

И.А. Зеленцов

(директор)

_____ (подпись)

_____ (заместитель директора по УВР)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О. учителя-предметника)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О. родителя)

_____ (подпись)