

103

Управление по образованию Администрации Рыльского района Курской области  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рыльская средняя общеобразовательная школа №5»

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №4  
от «28» марта 2017 г

Утверждаю  
Приказ № 1 - 72  
от «28» марта 2017 г  
Директор МБОУ «РСОШ №5»  
Полунина Л.В.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ликвидации академической задолженности**

РЫЛЬСК 2017г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа №5».

1.2. Действие локального акта продолжается до замены на новый акт. После принятия новой редакции локального акта предыдущая редакция утрачивает силу. Изменения и дополнения к локальному акту принимаются педагогическим советом школы.

1.3. Настоящий локальный нормативный акт определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса.

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

## **2. Порядок организации**

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

2.2. Руководитель образовательной организации на основании решения педагогического совета издает приказ о ликвидации академической задолженности с указанием сроков ликвидации и ответственных лиц (Приложение 2).

2.3. Для повторной ликвидации задолженности создается Комиссия, назначенная приказом по школе. Она проводит аттестацию с оформлением протокола (Приложение 3). В состав комиссии включаются учителя ОО.

2.4. По окончании сроков ликвидации академической задолженности издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся.

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

4.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, пройдя промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора школы, и в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

4.2. Ответственность за ликвидацию промежуточной задолженности несут родители (законные представители) обучающегося.

4.3. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность.

4.4. Классный руководитель обязан:

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание локального нормативного акта 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 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.

4.5. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе определить форму ликвидации академической задолженности в соответствии с образовательной программой и локальными актами;
- провести по запросу необходимые консультации.

4.6. Председатель комиссии:

- организовывает работу комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- 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.

4.7. 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 росписью.

### **3. Порядок перевода обучающегося в следующий класс после ликвидации академической задолженности.**

3.1. После ликвидации академической задолженности педагогический совет принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс. Директор школы на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающихся в следующий класс.

3.2. Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала текущего учебного года. Например, *ликвидирована академическая задолженность за 7 класс по математике, переведён в 8 класс, протокол №.. от ...*  
или для выпускного класса:

*ликвидирована академическая задолженность за 9 класс по математике, допущен к государственной итоговой аттестации, протокол №.. от ...*

- выставляет годовую отметку в личное дело обучающегося,

записав в нижнем поле: *задолженность за 7 класс по математике ликвидирована, протокол №.., от ...;*

- знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом директора о переводе обучающегося в следующий класс или о допуске к государственной итоговой аттестации для выпускников.

#### **4. Обучение обучающихся не ликвидировавших академическую задолженность**

4.1. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) остаются 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.

4.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

4.3. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

## ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые \_\_\_\_\_

(ФИО родителей )

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_

(ФИО)

учени \_\_\_\_\_ класса, по итогам 201\_\_ – 201\_\_ учебного года имеет  
неудовлетворительные отметки по

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской  
Федерации» и «Положением о ликвидации академической задолженности»  
обучающиеся имеют право на ликвидацию задолженности сроком до

\_\_\_\_\_.

- в течение учебного года,

Классный руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен \_\_\_\_\_ Роспись родителей: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

(дата)

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ \_\_\_\_

**«О результатах ликвидации задолженности»**

В соответствии с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ №  
« \_\_\_\_\_ » на основании результатов ликвидации  
академической задолженности

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

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

2. Считать не ликвидировавшими академическую задолженность

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

3. Классным руководителям:

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

3.2. Довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.

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

Директор МОУ «РСОШ №5» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ПРОТОКОЛ

Ликвидации академической задолженности за курс \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ четверти  
по \_\_\_\_\_

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.	предмет	Отметка за четверть	Отметка за аттестацию	Итоговая Отметка
1					
2					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения \_\_\_\_\_ 201 г.

Дата внесения в протокол оценок: \_\_\_\_\_ 201 г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью 8

лист восемь

Директор МБОУ «РЕОШ №5»  
Л.В. Лолумина  
Лолумина Л.В.

