

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
№ 1 от 29.08.2022 г.
МБУ «Школа № 81»
Председатель Н.В. Кравцевич

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 373 от 30.08.2022 г.
МБУ «Школа № 81»

Директор Н.В. Кравцевич



**Положение
о порядке ликвидации академической задолженности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти
«Школа № 81»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 81 (далее – Школа) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015, от 13.12.2013. №1342, Уставом Школы.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок ликвидации академической задолженности, предусмотренное ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора Школы.
- 1.4. Положение корректируется в соответствии с изменениями, вносимыми органами управления образованием в нормативные документы, касающиеся условного перевода учащихся.

2. Порядок ликвидации академической задолженности

- 2.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах и порядке, определенных Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, учебным планом Школы.
- 2.2. Неудовлетворительная итоговая отметка по одному или нескольким учебным предметам признаются академической задолженностью.
- 2.3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- 2.4. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению Педагогического совета в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом Школы.
- 2.5. В протоколе Педагогического совета указывается фамилия обучающегося, класс обучения, название предмета (предметов), по которому (которым) он имеет академическую задолженность. На основании решения Педагогического совета издаётся соответствующий приказ.
- 2.6. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.
- 2.7. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. При условии письменного обращения родителей к директору Школы ликвидация академической задолженности может быть проведена в сроки, указанные в данном заявлении.
- 2.8. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.
- 2.9. Промежуточная аттестация по предметам может проводиться в следующих формах:
 - Контрольная работа;
 - Контрольный диктант с грамматическим заданием;
 - Устный ответ по билетам;
 - Собеседование;
 - Контрольный тест;
 - другие формы.
- 2.10. Продолжительность промежуточной аттестации по предмету не более 40 минут.
- 2.11. На подготовку устного ответа по билетам выделяется не более 20 минут.

- 2.12. Обучающимся предоставляется печатный вариант материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью:
- теоретические вопросы билетов,
 - список, содержащий на каждый практический вопрос билетов не менее 2 номеров подобных заданий (упражнений, задач, примеров, лабораторных работ и т.п.) из учебника соответствующего класса;
 - для проведения диктанта или теста по русскому языку список, содержащий не менее 10 упражнений из учебника соответствующего класса;
 - для проведения итоговой контрольной работы по литературе список художественной литературы, изучаемой в соответствующем классе;
 - для проведения контрольной работы по математике (алгебре) список, содержащий на каждое задание контрольной работы не менее 3 подобных заданий (задач, примеров) из учебника соответствующего класса;
 - для 10-х классов список, содержащий полную информацию не менее чем о 2-х сборниках КИМов ЕГЭ, из которых один вариант будет предложен обучающемуся для промежуточной аттестации.
- 2.13. Учитель, по предмету которого есть обучающиеся, имеющие академическую задолженность (далее- учитель):
- до 10.06. текущего года готовит КИМы для проведения ликвидации академической задолженности.
 - В срок до 15.06 текущего учебного года КИМы рассматриваются на заседаниях МО и предлагаются для утверждения директором Школы.
 - после утверждения директором Школы материалов промежуточной аттестации Учитель с 16.06. по 25.06. текущего года передает под роспись каждому обучающемуся, который имеет академическую задолженность, или его родителю (законному представителю) печатный вариант материалов для подготовки к промежуточной аттестации по своему предмету в соответствии с п. 3.7;
 - Классный руководитель на основании решения Педагогического совета и приказа по Школе персонально, под роспись
 - 1) знакомит родителей (законных представителей) обучающегося
 - с фактом условного перевода;
 - с названием предмета (предметов), по которому (которым) имеется академическая задолженность;
 - с фактом получения обучающимся материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью;
 - 2) передает родителям (законным представителям) обучающегося
 - копию Положения об условном переводе обучающихся Школы;
 - 3) предоставляет директору школы (заместителю директора школы, ведущему вопросы условного перевода), расписки² родителей (законных представителей) учащихся об ознакомлении с условным переводом в срок до 30.06. текущего года.
- 2.14. При невозможности довести информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающегося классный руководитель
 - 1) направляет в адрес родителей (законных представителей) **заказное письмо**³ с уведомлением о вручении, содержащее информацию об условном переводе их ребенка;
 - 2) предоставляет директору Школы (заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода),
 - почтовую квитанцию,
 - докладную на имя директора, где отражает проделанную работу по вопросу установления контактов с родителями (законными представителями),
 - неврученные материалы для подготовки к промежуточной аттестации, копию Положения о порядке ликвидации академической задолженности обучающихся МБУ «Школа №81».
- 2.15. Классный руководитель вносит соответствующие записи в личное дело обучающегося.
- 2.16. Обучающийся имеет право получить не менее двух часовых консультаций Учителя в его рабочее время. Родители (законные представители) обучающегося при личной встрече с Учителем согласуют время и место их проведения.
- 2.17. Родители (законные представители) обеспечивают явку обучающегося на консультации, на промежуточную аттестацию.

3. Хранение аттестационного материала

- 3.1. Утвержденные материалы для проведения ликвидации академической задолженности хранятся у директора.
- 3.2. КИМы выдаются учителю в день проведения промежуточной аттестации и по окончании аттестации сдаются на хранение заместителю директора по УВР, курирующему соответствующий предмет.
- 3.3. Срок хранения экзаменационного материала 1 год.

4. Проведение промежуточной аттестации в первый раз

- 4.1. Расписание проведения промежуточной аттестации утверждается приказом по Школе.
- 4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
 - 1) ознакомиться с расписанием первого этапа проведения ликвидации академической задолженности
 - 2) обеспечить явку ребенка на промежуточную аттестацию.
- 1.1. При проведении промежуточной аттестации в кабинете разрешается присутствовать только учителю и обучающимся (обучающемуся), сдающим промежуточную аттестацию. При условии письменного обращения на имя директора на промежуточную аттестацию может быть допущен один из родителей (законных представителей),

что оформляется приказом. Председатель комиссии имеет право удалить родителя (законного представителя), если он сочтет, что последний своими действиями мешает проведению промежуточной аттестации.

- 1.2. Обучающемуся запрещено пользоваться
 - носителями информации, кроме разрешенных учителем,
 - средствами связи, в частности сотовыми телефонами.
- 1.3. Ответственным за организацию и проведение промежуточной аттестации в первый срок назначается учитель.
- 1.4. Перед началом промежуточной аттестации Учитель обязан подготовить
 - кабинет,
 - материалы промежуточной аттестации,
 - листы со штампами Школы, в которых будут работать обучающиеся,
 - бланк протокола проведения.
- 1.5. По окончании промежуточной аттестации Учитель
 - сообщает обучающему о результате промежуточной аттестации (сразу же при ответе по билетам, в течение часа при письменной форме проведения), при этом итоговая оценка определяется как среднее арифметическое годовой отметки и отметки промежуточной аттестации;
 - оформляет протокол и передает его заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода (при проведении промежуточной аттестации в письменной форме к протоколу прикладывается проверенная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенная подписью учителя).
 - выставляет оценку, полученную в ходе промежуточной аттестации, в электронный классный журнал (в раздел «Итоговые отметки/Редактирование итоговых оценок», установив тип экзамена).
- 1.6. При положительном результате промежуточной аттестации и полной ликвидации академической задолженности после принятия решения Педагогическим советом издается приказ по Школе, обучающийся считается переведенным в следующий класс без каких-либо условий, о чем классным руководителем (а в его отсутствие секретарем) вносится соответствующая запись в личное дело обучающегося.
- 1.7. При отрицательном результате промежуточной аттестации и/или неполной ликвидации академической задолженности, как и в случае неявки обучающемуся предоставляется право пройти промежуточную аттестацию во второй раз
- 1.8. Родители (законные представители) обязаны лично получить в школе информацию о результатах первого этапа промежуточной аттестации.

2. Проведение промежуточной аттестации во второй раз

- 2.1. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в Школе создается комиссия в составе председателя и учителей-предметников в количестве не менее двух по каждому предмету промежуточной аттестации. Состав комиссии утверждается приказом по Школе.
- 2.2. Промежуточная аттестация проводится во второй половине дня по расписанию, утвержденному приказом.
- 2.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
 - 1) ознакомиться с расписанием проведения промежуточной аттестации
 - 2) обеспечить явку ребенка на промежуточную аттестацию.
- 2.4. Классный руководитель **под роспись**⁴ вручает обучающемуся или его родителям (законным представителям) **Индивидуальный график проведения промежуточной аттестации во второй раз**⁵.
- 2.5. Ответственным за организацию и проведение промежуточной аттестации назначается председатель комиссии.
- 2.6. Обучающемуся запрещено пользоваться
 - носителями информации, кроме разрешенных учителем,
 - средствами связи, в частности сотовыми телефонами.
- 2.7. Обучающийся выполняет работу на листах со штампами школы.
- 2.8. По окончании промежуточной аттестации Учитель
 - в течение часа сообщает обучающемуся о результате промежуточной аттестации;
 - оформляет протокол (включая подписи всех членов комиссии) и передает его директору (заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода) (при проведении промежуточной аттестации в письменной форме к протоколу прикладывается проверенная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенная подписями членов комиссии);
 - выставляет оценку, полученную в ходе промежуточной аттестации, в электронный классный журнал (в раздел «Итоговые отметки/Редактирование итоговых оценок», установив тип экзамена).
 - В случае неявки на промежуточную аттестацию по уважительной причине родители (законные представители) обучающегося не позже чем в день проведения аттестации предоставляют в Школу документ, заверенный печатью соответствующей организации, подтверждающий уважительность причины неявки. При признании Школой причины неявки уважительной, обучающемуся может быть перенесен срок проведения промежуточной аттестации.
- 2.9. При полной ликвидации академической задолженности издается приказ по Школе и обучающийся считается переведенным в следующий класс без каких-либо условий, о чем классным руководителем в личное дело обучающегося вносится соответствующая запись.

3. Случай не ликвидации в установленные сроки академической задолженности.

- 3.1. На основании протокола промежуточной аттестации издается приказ о признании обучающегося, не ликвидировавшим в установленные сроки академическую задолженность.
- 3.2. Классный руководитель, в течение трех рабочих дней после окончания для обучающегося процедуры промежуточной аттестации, под **роспись**⁶ доводит до сведения родителей (законных представителей) факт не прохождения обучающимся во второй раз промежуточной аттестации и не ликвидации академической задолженности.
- 3.3. При невозможности довести информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающегося классный руководитель
- 3) направляет в адрес родителей (законных представителей) **заказное письмо**⁷ с уведомлением о вручении, содержащее информацию о факте не прохождения обучающимся во второй раз промежуточной аттестации и не ликвидации академической задолженности;
 - 4) передает заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода:
 - почтовую квитанцию,
 - докладную на имя директора, где отражает проделанную работу по вопросу установления контактов с родителями (законными представителями).
- 3.4. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (при условии предоставления оных рекомендаций в установленной форме) либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
- 3.5. Родители (законные представители) обучающего в десятидневный срок, после завершения для их ребенка процедуры промежуточной аттестации, в личном **заявлении**⁸ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, обязаны определиться с условиями дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ.
- В случае не принятия родителями (законными представителями) решения в установленный срок, представление о неисполнении родителями (законными представителями) родительских обязанностей направляется Школой в органы опеки и попечительства для принятия решения о мерах административного воздействия.
- 3.6. 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.

4. Оформление документов обучающихся, переведенных условно в следующий класс.

- 4.1. Решение по результатам промежуточной аттестации в отношении обучающегося оформляется приказом по Школе после рассмотрения на Педагогическом совете.
- 4.2. Классным руководителем в личное дело обучающегося по окончании учебного года вносятся записи стандартного вида за исключением:
- неудовлетворительная годовая отметка по предмету академической задолженности выставляется в левой части ячейки с таким расчетом, чтобы через косую черту можно было бы выставить отметку промежуточной аттестации;
 - вместо записи «переведен в ... класс» вносится запись «переведен **условно** в ... класс».
- 4.3. Отрицательные результаты промежуточной аттестации первого раза в личное дело не вносятся
- 4.4. При положительном результате промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности)
- итоговая удовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2 / 3»);
 - выше записи «переведен **условно** в ... класс» вносится запись «переведен в ... класс»
 - в ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно
 - ставится печать Школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе
- 4.5. При отрицательном результате промежуточной аттестации (не ликвидации академической задолженности)
- итоговая неудовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2 / 2»);
 - выше записи «переведен **условно** в ... класс» вносится запись в соответствии с условиями, определенными родителями (законными представителями), для дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ. Если условия в установленный срок не определены, то вносится запись «оставлен на повторное обучение»;
 - в ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно;
 - ставится печать школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

5. Расписки, индивидуальный график, заявления

- 5.1. Форма **расписки**¹ обучающегося в получении печатного варианта материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью

РАСПИСКА.

Я, (Ф.И. обучающегося), ученик (ца) класса получил(а) печатный вариант материалов для подготовки к промежуточной аттестации по (название предмета)

в виде
(вопросов билетов; список художественной литературы; список заданий (упражнения, задачи, примеры) из учебника соответствующего класса; список сборников КИМов ЕГЭ)

.....
(дата)

.....
(подпись)

5.2. Форма **расписки**² родителей (законных представителей) об ознакомлении с условным переводом обучающегося

РАСПИСКА.

Я,, уведомлен (а) , что мой (моя)

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

(сын, дочь и т.п.)

..... переведен(а) условно в класс и имеет академическую задолженность по предмету(предметам)

(Ф.И. обучающегося)

.....
(название предмета)

С фактом **получения, не получения** моим ребенком материалов для подготовки к промежуточной аттестации (ненужное зачеркнуть)

в соответствии с академической задолженностью ознакомлен (ознакомлена).

Материалы для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью мною, моим ребенком получены.

(ненужное зачеркнуть)

Копия Положения об условном переводе обучающихся МБУ «Школа №81» мною получен(а).

.....
(дата)

.....
(подпись)

5.3. Содержание **заказного письма**³, направляемого в адрес родителей (законных представителей) с уведомлением о вручении, содержащее информацию об условном переводе их ребенка

Уважаемый(ая)

Администрация МБУ «Школа № 81» доводит до вашего сведения, что Ваш(а)

(сын, дочь и т.п.)

..... переведен(а) условно в класс и имеет академическую задолженность по предмету(предметам)

(Ф.И. обучающегося)

.....
(название предмета)

Направляем в Ваш адрес копию Положения об условном переводе обучающихся МБУ «Школа № 81».

Материал для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью Вы можете получить в школе, обратившись к секретарю.

.....
(дата)

.....
(подпись классного руководителя)

5.4. Форма **расписки**⁴ в получении Индивидуального графика проведения промежуточной аттестации во второй раз

РАСПИСКА.

Я,, ученик (ца) класса получил(а) печатный экземпляр Индивидуального графика проведения промежуточной аттестации во второй раз

.....
(дата)

.....
(подпись)

РАСПИСКА.

Я,родитель (законный представитель)
, ученика (цы) класса получил(а) печатный экземпляр
 Индивидуального графика проведения промежуточной аттестации во второй раз

.....
 (дата)

.....
 (подпись)

5.5. Содержание индивидуального графика проведения промежуточной аттестации во второй раз ⁵

Индивидуальный график проведения промежуточной аттестации во второй раз

Промежуточная аттестация, проводимая во второй раз

	<i>Аттестуемый обучающийся</i>	<i>Предмет</i>	<i>Дата и время</i>	<i>кабинет</i>	<i>Председатель предметной комиссии</i>	<i>Предметная комиссия</i>

.....
 (дата)

.....
 (подпись кл. руководителя)

5.6. Форма расписки⁶ родителей (законных представителей) об ознакомлении с фактом не ликвидации академической задолженности их ребенком во второй раз

РАСПИСКА.

Я, (Ф.И.О. родителей (законных представителей)), уведомлен (а), что мой (моя) (сын, дочь и т.п.)
 не ликвидировал(а) академическую задолженность во второй раз
 по предмету(предметам)
 (Ф.И. обучающегося)

 (название предмета)

Обязуюсь в десятидневный срок, но не позже _____ текущего года прийти в школу и в письменном заявлении с предьявлением оригинала документа, удостоверяющего мою личность, определиться с условиями дальнейшего освоения моим ребенком образовательных программ.

.....
 (дата)

.....
 (подпись)

5.7. Содержание заказного письма⁷, направляемого в адрес родителей (законных представителей) с уведомлением о вручении, содержащее информацию о не ликвидации академической задолженности их ребенком во второй раз.

Уважаемый(ая)

Администрация МБУ «Школа № 81» доводит до вашего сведения, что Ваш(а) (сын, дочь и т.п.)
 не ликвидировала академическую задолженность во второй раз
 по предмету(предметам)
 (Ф.И. обучающегося)

 (название предмета)

Вам необходимо в срок до прийти в школу и в письменном заявлении с предьявлением оригинала документа, удостоверяющего Вашу личность, определиться с условиями дальнейшего освоения Вашим ребенком образовательных программ.

.....

(дата)	(подпись)
--------	-----------

5.8. Форма личного **заявления**⁸ родителей (законных представителей) об условиях дальнейшего освоения обучающимся образовательных программ (в случае не ликвидации академической задолженности во второй раз)

ЗАЯВЛЕНИЕ.	
Я,	
(Ф.И.О. родителей (законных представителей))	
(в связи с не ликвидацией академической задолженности во второй раз) прошу моего (моею).....	
(сын, дочь и т.п.)	
.....	(оставить на повторное обучение;
перевести на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии)	
.....	
.....
(дата)	(подпись)