

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол № 4 от 25.12.2020г.
Председатель Т.А. Пидоря / Т.А. Пидоря/

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета школы
протокол № 14 от 25.12.2020 г.
Председатель Н.А. Ковальногова / Н.А. Ковальногова/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 86 от 29.12.2020 г.
Директор МБОУ СОШ № 3
В.М. Попов / В.М. Попов/



**Положение
о ликвидации академической задолженности
обучающимися МБОУ «СОШ № 3»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ликвидации академической задолженности обучающимися в МБОУ СОШ № 3 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минпросвещения России от 20.11.2020 N 655 "О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. N 442"
- 1.2. Положением о формах, периодичности порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СОШ №3».
- 1.3. Положение определяет сроки, порядок, формы и процедуры организации работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности обучающихся, условно переведенных в следующий класс, в МБОУ СОШ № 3 (далее – Школа).

2. Условия и сроки ликвидации академической задолженности за учебный год

- 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. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно решением педагогического совета школы.
- 2.3. В протоколе педагогического совета указывается фамилия ученика, класс обучения, название предмета, по которому по итогам года он имеет неудовлетворительную отметку. На основании решения педагогического совета издается приказ об условном переводе в следующий класс. В классном журнале и личном деле обучающегося делается запись «Условно переведён».

2.4. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под подпись информацию об имеющейся академической задолженности согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.5. По заявлению родителей (законных представителей) для условно переведенных обучающихся организуется работа по ликвидации академической задолженности:

- предоставляются учебники и другая учебная литература, имеющаяся в библиотеке;
- материалы для подготовки к промежуточной аттестации учащегося, имеющего академическую задолженность согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;
- проводится консультативная помощь учителя-предметника (не менее 1-ой консультации);
- согласуются сроки ликвидации академической задолженности.

2.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности (в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации и каникул). В указанный период не включается время болезни учащегося.

2.7. Ликвидацию академической задолженности, образовавшуюся в конце учебного года, Школа организует как в учебное время, так и в период летних каникул, но по заявлению родителей (законных представителей) с указанием объективной причины согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

2.8. Промежуточная аттестация учащихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется педагогом.

2.9. Для проведения промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная комиссия.

2.10. Ликвидация академической задолженности осуществляется во внеурочное время.

2.11. Продление сроков ликвидации обучающимися академической задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни учащегося, пребывании в лечебно- профилактических и реабилитационных учреждениях.

2.12. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).

2.13. Администрация школы осуществляет контроль за ходом ликвидации академической задолженности обучающегося.

2.14. Не допускается взимание платы с учащихся за прохождение аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

3. Порядок и формы организации работы по ликвидации академической задолженности

3.1. Заместитель директора на основании результатов четверти, полугодия готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности (текущей неуспеваемости)» с указанием сроков, ответственных лиц.

3.2. С целью предупреждения по результатам четверти, полугодия, учебного года неуспеваемости или академической задолженности, учитель по итогам контроля текущей успеваемости в течение учебной четверти (полугодия) разрабатывает план(программу) ликвидации пробелов в знаниях для той категории учащихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.3. План (программа) согласовывается с заместителем директора по УВР, с учащимся,

достигнувшим возраста восемнадцати лет и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося.

3.4. Учитель, по предмету которого обучающийся имеет академическую задолженность (далее – Учитель):

- готовит материалы для подготовки и проведения промежуточной аттестации согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;
- передает классному руководителю печатный вариант материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью: теоретические вопросы, список практических упражнений;
- предоставляет в учебную часть материалы для подготовки к промежуточной аттестации и КИМы для проведения первого и второго этапов ликвидации академической задолженности для согласования.

3.5. Классный руководитель на основании решения педагогического совета и приказа по Школе:

- персонально, под роспись, знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с фактом условного перевода согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;
- передает под роспись родителю (законному представителю) каждого условно переведенного обучающегося печатный вариант материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью: теоретические вопросы, список практических упражнений;
- предоставляет в учебную часть уведомления родителей (законных представителей) обучающихся с подписью об ознакомлении в течение 2-х дней после проведения педагогического совета.

При невозможности довести информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающегося классный руководитель представляет докладную на имя директора, где отражает проделанную работу по попыткам связаться с родителями (законными представителями);

- передаёт пакет документов секретарю Школы, который направляет в адрес родителей (законных представителей) заказное письмо с уведомлением о вручении, передает в учебную часть почтовую квитанцию.

3.6. В случае несогласия со сроками проведения ликвидации академической задолженности родители (законные представители) обучающихся подают заявление на имя директора о переносе сроков ликвидации академической задолженности по установленной форме с указанием объективной причины согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

3.7. Заместитель директора по УВР организует процесс ликвидации академической задолженности, создавая для этого необходимые условия.

3.8. Формы ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости с учётом ступени обучения в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов (федеральным государственным образовательным стандартом) могут быть следующими:

- письменные виды аттестации: диктант, контрольная работа по математике, изложение с разработкой плана его содержания, сочинение или изложение с творческим заданием, тестовая работа, письменный зачёт, тест, метапредметная комплексная работа.
- устные виды проведения аттестации: диагностика техники чтения, защита реферата, проекта, сдача нормативов по физической культуре, тематический зачёт, творческий отчёт (выставка работ и т.п.).

3.9. Работа по ликвидации задолженности обучающимся фиксируется в специальном протоколе согласно Приложениям № 5, 6 к настоящему Положению. Протокол оформляет учитель-предметник.

3.10. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности осуществляет классный руководитель обучающегося и заместитель директора по УВР.

3.11. Ликвидация учащимися пробелов в знаниях по различным темам учебного предмета, курса по результатам академической задолженности осуществляется в течение учебной четверти текущего учебного года в срок до 20 мая.

– для учащихся, получающих образование по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования (всех форм получения образования и форм обучения):

- за I четверть – до 15 декабря;
- за II четверть – до 15 февраля;
- за III четверть – до 15 апреля ;
- за IV четверть – до 25 мая;

– для учащихся, получающих образование по основным общеобразовательным программам среднего общего образования (всех форм получения образования и форм обучения):

- за I полугодие – до 1 февраля;
- за II полугодие – до 25 мая.

3.12. По результатам проведения первого этапа ликвидации академической задолженности учителя-предметники предоставляют в учебную часть протоколы и письменные работы (если была выбрана письменная или комбинированная форма). На основании данных документов издается приказ по Школе «О результатах ликвидации академической задолженности» согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

3.13. Обучающийся, успешно прошедший первый этап промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности, считается переведенным в данный класс, о чем делаются записи в личном деле обучающегося и делается отметка в электронном журнале о ликвидации академической задолженности.

3.14. Обучающемуся, не ликвидировавшему академическую задолженность по учебному предмету в первый определенный срок, дается право на повторное прохождение аттестации, о чем уведомляются родители (законные представители) классным руководителем согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

3.15. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Школой создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора по Школе.

3.16. По результатам проведения второго этапа ликвидации академической задолженности комиссия предоставляет в учебную часть протоколы и письменные работы (если была выбрана письменная или комбинированная форма).

3.17. Обучающийся, успешно прошедший второй этап промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности, считается переведенным в данный класс, о чем делаются записи в личном деле обучающегося и делается отметка в электронном журнале о ликвидации академической задолженности.

3.18. В случае, если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность по учебному предмету во второй раз классный руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о результатах второго этапа согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

3.19. Родители (законные представители) обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, пишут заявление с указанием формы последующего обучения:

- повторное обучение;
- перевод на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

– перевод на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.20. По решению педагогического совета издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности, о чем делаются записи в личном деле обучающегося и делается отметка в электронном журнале о не ликвидации академической задолженности.

3.21. Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в личном деле обучающегося:

– по данному предмету в клетке рядом с неудовлетворительной итоговой отметкой выставляется отметка, полученная при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность по _____ ликвидирована/не ликвидирована. Отметка _____ (_____).

Приказ № _____ от _____.

Дата внесения записи _____.

Классный руководитель _____/ _____.

Запись заверяется печатью.

– в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен в _____ класс, приказ от № _____».

– ставится печать школы чуть ниже/выше имеющейся печати, поставленной ранее, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

– в графе, где сделана запись «условно переведен» выше вносится запись в соответствии с условиями, определенными родителями (законными представителями), для дальнейшего освоения ребенком образовательных программ.

– чуть ниже/выше имеющейся печати, ставится печать школы, захватывая вновь сделанную запись.

3.22. В случае не ликвидации задолженности обучающимся, условно переведенным в следующий класс в «Сводной ведомости учета успеваемости» в текущем году указывается, в какой класс выбыл/прибыл и № приказа о переводе данного обучающегося.

3.23. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки ликвидации академической задолженности, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за учебный год считается окончательной.

4. Условия, сроки, порядок и формы ликвидации академической задолженности за четверть, полугодие

4.1. Неудовлетворительные результаты по итогам четверти/полугодия по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или нехождение программы при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью за четверть, полугодие.

4.2. Не аттестованный обучающийся по данному предмету или имеющий неудовлетворительные результаты обязан ликвидировать академическую задолженность в течение первых 4-х недель следующего учебного периода.

4.3. В протоколе педагогического совета по итогам четверти/полугодия указывается фамилия ученика, класс обучения, название предмета, по которому по итогам четверти/полугодия он имеет неудовлетворительную отметку или н/а. На основании решения педагогического совета издается приказ об ликвидации академической задолженности.

4.4. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под подпись информацию об имеющейся академической задолженности, темах и сроках ликвидации согласно Приложению № 9 к настоящему Положению.

4.5. Для обучающихся имеющих академическую задолженность организуется работа по её ликвидации:

- учителями-предметниками составляется план работы с неуспевающим, в котором отражается работа по ликвидации задолженности и темы, которые требуется отработать;
- данный план согласовывается с заместителем директора, с обучающимися и родителями (законными представителями)
- проводится консультативная помощь учителя-предметника;

4.6. По истечению 4 недель учитель-предметник предоставляет в учебную часть «План-график индивидуальной работы с обучающимся по ликвидации академической задолженности за _____ четверть» согласно Приложению № 10 к настоящему Положению, в котором отражает результаты ликвидации задолженности. На основании данного «Плана-графика» педагогический совет принимает решение о ликвидации/не ликвидации академической задолженности за четверть/полугодие.

4.7. Обучающимся, успешно прошедшим ликвидацию академической задолженности за четверть/полугодие меняется отметка в электронном журнале.

5. Права и обязанности субъектов образовательных отношений

5.1. Школа при организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся обязана:

- создать условия обучающимся для ликвидации академических задолженностей;
- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;
- создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей промежуточной аттестации обучающихся во второй раз);

5.2. Родители (законные представители):

- имеют право подать на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации;
- несут ответственность за выполнение обучающимися задания, полученного для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за соблюдение обучающимися сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по Школе.

5.3. Обучающийся:

5.3.1. Имеет право:

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получить необходимые консультации;
- получать в библиотеке учебную и дополнительную литературу;
- получать помощь педагога-психолога, других узких специалистов;
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

5.3.2. Обучающийся обязан в соответствии с установленными сроками сдать академическую задолженность.

5.4. Классный руководитель обязан:

- довести до сведения родителей (законных представителей) содержание изданных приказов;
- по результатам промежуточной аттестации оформить соответствующие записи в

«Сводной ведомости учета успеваемости» в личном деле.

5.5. Учитель-предметник обязан:

- сформировать пакет заданий для подготовки к промежуточной аттестации;
- передать классному руководителю печатный вариант материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью: теоретические вопросы, список практических упражнений;
- предоставляет в учебную часть материалы для подготовки к промежуточной аттестации КИМы для проведения 1 и второго этапа ликвидации академической задолженности для согласования;
- заполнить протоколы двух этапов ликвидации академической задолженности и предоставить их в учебную часть на следующий день после проведения.
- провести по запросу необходимые консультации;

5.6. Заместитель директора обязан:

- организовывать работу по ликвидации академической задолженности.

5.7. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;
- осуществляют контроль соблюдения требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности обучающимися принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о ликвидации академической задолженности обучающимися принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном на педагогическом Совете.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

к Положению о ликвидации
академической задолженности
в МБОУ СОШ № 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей, законных представителей)

Администрация МБОУ СОШ № 3 уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь) _____,
(Ф.И обучающегося)

ученик (ца) _____ класса по итогам 20__ - 20__ уч.г. имеет академическую задолженность в связи с
неудовлетворительными отметками (не аттестацией) по предметам:

(указывается учебный предмет, курс, дисциплина (модуль) или предметы)

и решением педагогического совета от _____ г. № _____ переведен(-а) в следующий класс
условно.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.58. п.5) и Положением о ликвидации академической задолженности обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право на промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности по соответствующим учебным предметам не более двух раз в пределах одного года с момента образования задолженности, утвержденного приказом МБОУ СОШ № 3 от 25.03.2020 № 64/1-О, для проведения повторной промежуточной аттестации в Школе создается комиссия.

Сроки ликвидации академической задолженности: со второй недели сентября нового учебного года. **Ответственность** за ликвидацию академической задолженности, своевременную явку учащегося(-ейся) для ликвидации академической задолженности **возлагается на родителей** (законных представителей).

Первая переаттестация Вашего ребенка назначена на период с « _____ » _____ 20__ г.
По _____ « » 20.....г.

Директор

В.М. Попов

Классный руководитель

ФИО

Ознакомлены: _____

(дата, подпись, ФИО родителей (законных представителей))

Факт получения материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью подтверждаю:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование предмета</i>	<i>Подпись родителя (законного представителя)</i>
1.		
2.		

Материалы для подготовки к промежуточной аттестации обучающегося, имеющего академическую задолженность

ФИ _____

Предмет _____

Класс _____

При подготовке к промежуточной аттестации можно использовать: Учебник автор, год издания

Материалы сайта ФИПИ <http://www.fipi.ru/>

1. Тема

1.2. Прочитать § №, №

1.3. Выполнить упр. №, №

2. Тема

2.1. Прочитать § №, №

2.2. Выполнить упр. №, №

3. Тема

3.1. Прочитать § №, №

3.2. Выполнить упр. №, №

Составил(-а) учитель _____

Приложение № 3

к Положению о ликвидации
академической задолженности
в МБОУ СОШ № 3

Директору МБОУ СОШ № 3
Попову В.М.

(ФИО родителей, домашний адрес, контактный
телефон)

заявление.

Прошу перенести промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности по
(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы

за курс _____ класса

моему ребенку _____
(ФИО)

ученику (цы) _____ класса.

На период _____

По причине _____

«_» _____ 20 _____ г.

подпись

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Приложение № 4
к Положению о ликвидации
академической задолженности
в МБОУ СОШ № 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

О создании комиссии для проведения
повторной промежуточной аттестации
по ликвидации академической
задолженности обучающихся

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
№273 от 29 декабря 2012г., Положения о ликвидации академической задолженности
обучающимися МБОУ «Средняя школа № 3».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать школьную аттестационную комиссию для проведения повторной аттестации условно
переведенного _____ обучающегося _____ класса

(фамилия, имя учащегося)

По _____

(название предметов)

в следующем составе:

_____, заместитель директора по УВР, председатель комиссии;
(фамилия, И. О.)

_____, учитель, член комиссии;
(фамилия, И. О.) (название предмета)

_____, учитель, член комиссии.
(фамилия, И. О.) (название предмета)

2. Утвердить прилагаемое расписание проведения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности обучающихся и сроки ее проведения.
3. Ответственным учителям - предметникам подготовить материал для проведения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности учащихся и сдать его заместителю директора по УВР до _____ 20__ года.
4. Классным руководителям довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и учащихся.
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР

Директор _____ / _____ /

Протокол ликвидации академической задолженности
(первый этап)

Учебный предмет _____

Дата проведения промежуточной аттестации _____

Учитель _____

На ликвидацию задолженности явились _____ человек, не явились _____ человек

ФИ не явившихся _____

Начало _____ (время)

Окончание _____ (время)

Итоги аттестации по ликвидации задолженности:

Ф.И.О. обучающегося	Класс	Форма проведения промежуточной аттестации	Отметка за ликвидацию задолженности

Замечания и предложения учителя

Учитель _____ / _____

**Протокол ликвидации академической задолженности
(второй этап)**

Учебный предмет _____ Дата _____
проведения промежуточной аттестации _____
Председатель комиссии _____
Экзаменующий учитель _____
Ассистент _____ На _____
ликвидацию задолженности явились _____ человек, не явились _____ человек
ФИ не явившихся _____

Начало _____ (время)
Окончание _____ (время)

Итоги аттестации по ликвидации задолженности:

Ф.И.О. обучающегося	Класс	Форма проведения промежуточной аттестации	Отметка за ликвидацию задолженности

Замечания и предложения

Председатель комиссии _____ / _____
Члены комиссии _____ / _____
____ / _____
____ / _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прохождении программного материала
в период первичной ликвидации академической задолженности за 20___/20___ учебный год

Уважаемые _____!

(ФИО родителей, законных представителей)

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

учени _____ класса во время первичной ликвидации академической задолженности показал(-а)
следующие результаты:

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Полученная отметка	Дата проведения аттестации

(1 вариант)

Администрация МБОУ СОШ № 3 ставит Вас в известность о том, что академическая задолженность
Вашего ребенка по предметам _____ ликвидирована.

2 вариант

Академическая задолженность Вашего ребенка по предметам _____
не ликвидирована. Повторная пересдача академической задолженности по __ обучения состоится: за
предыдущий год

№ п/п	Учебный предмет, курс, дисциплина (модуль)	Форма промежуточной аттестации	Период проведения	Примечание

Просим вас обеспечить явку Вашего ребенка.

Ответственность за ликвидацию академической задолженности, своевременную явку учащегося(-
ейся) для ликвидации академической задолженности **возлагается на родителей** (законных
представителей).

Директор школы Классный руководитель

Ознакомлены: _____

(дата, подпись, ФИО родителей (законных представителей))

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____! (ФИО
родителей, законных представителей)

Администрация МБОУ СОШ № 3 уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь)

_____,
(Ф.И обучающегося)

ученик (-ца) _____ класса не ликвидировал (а) академическую задолженность за 20____ - 20____ уч.г.
по предметам _____

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.58. п.5) и Положением о ликвидации академической задолженности, утвержденного приказом МБОУ СОШ № 3 от 25.03.2020 № 64/1-О, обучающиеся, имеющие академическую задолженность, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования 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;
- переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

В связи с этим просим Вас определиться с выбором формы дальнейшего обучения вашего ребёнка, отразив это в письменном виде в форме заявления.

Директор

В.М.Попов

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____!
(ФИО родителей, законных представителей)

Администрация МБОУ СОШ № 3 уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь)
_____,
(Ф.И обучающегося)

ученик (-ца) _____ класса не успевает/ не аттестован по итогам _____ четверти/ полугодия
20/20 _____ учебного года по предметам _____

На основании Положения о ликвидации академической задолженности, утвержденного приказом
МБОУ СОШ № 3 от 25.03.2020 № 64/1-О, обучающиеся, имеющие неудовлетворительные результаты
по итогам четверти/полугодия по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам
(модулям) образовательной программы или непрохождение программы (не аттестованным) **обязан
ликвидировать академическую задолженность в течение первых 4-х недель следующего учебного
периода.**

В связи с этим Школа предоставляет Вам «План-график индивидуальной работы с
обучающимися по ликвидации академической задолженности за _____
учебного года» четверть 20_____/20_____

Ответственность за ликвидацию академической задолженности, своевременную явку учащегося(-
ейся) для ликвидации академической задолженности **возлагается на родителей** (законных
представителей).

Директор

В.М. Попов

Классный руководитель

Ознакомлены: _____
(дата, подпись, ФИО родителей (законных представителей))

Факт получения «плана-графика» подтверждаю:

№ п/п	Наименование предмета	Подпись родителя (законного представителя)
1.		
2.		
...		
...		

**План
ликвидации пробелов в знаниях**

Учащегося(ейся) _____ класса

(Ф.И. ученика)

получившего(ей) неудовлетворительную отметку по учебному предмету, курсу

по итогам _____ 201__ / 201__ учебного года

указывается учебный период (при организации текущего контроля успеваемости) или промежуточная аттестация)

Учитель _____

(Ф.И.О. учителя предметника)

№ п/п	Название темы	Мероприятия по устранению пробелов в знаниях		Формы контроля по каждой теме	Дата проведения	Анализ проведённой работы (результативность)
		Используемый учебный материал, источники	Сроки проведения (указать период)			

Подпись учителя _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 201__ г.

**План-график индивидуальной работы с обучающимся
по ликвидации академической задолженности за _____ четверть 20__/20__ учебного год**

ФИ обучающегося _____

ФИО учителя _____

Предмет _____

№	Мероприятия	Сроки	Примечание
1	Информирование родителей		
2	Выдача учащемуся индивидуальных заданий по предмету для самостоятельного изучения		
3	Промежуточный контроль (форма)		
4	Информирование родителей о результатах промежуточного контроля		
5	Индивидуальные занятия учащегося с учителем		
6	Работа педагога-психолога с учащимися		
7	Работа социального педагога с учащимися		
8	Аттестация (форма)		
9	Педсовет по переводу		
10	Информирование родителей о переводе учащегося		

Рекомендации для педагогического совета: академическая задолженность за _____ четверть 20__/20__ учебного года по предмету _____ ликвидирована/не ликвидирована

ФИО педагога

Классный руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлены

(подпись) (Ф.И.О. родителей, законных представителей) (дата)

Согласие: _____
(да, нет) (подпись)

КАРТА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ С УЧАЩИМСЯ

Ф.И.О. _____ учащегося
Ф.И.О. _____ учителя
Предмет _____

№	Дата	Время	Тема занятия	Итоги, результативность занятия

СПРАВКА
прохождения программного материала
в период ликвидации академической задолженности/ текущей неуспеваемости/за
20 ____/20 ____ учебный год

Выдана

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

в том, что он (она) в период с « ____ » _____ 201 ____ г.

по « ____ » _____ 201 г. показал(а) следующие результаты фактического уровня знаний по учебному предмету, курсу учебного плана в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов.

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

Директор _____

Заместитель директора по УВР _____

Протокол

Переаттестации за курс _____ класса (ликвидации академической задолженности) по _____

Форма аттестации _____

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	Оценка за _____ четверть	Оценка за аттестацию	Итоговая Оценка
1.					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения экзамена: _____ 200 г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 200 г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

**О результатах ликвидации
академической задолженности**

В соответствии с приказом от « ____ » _____ 200 ____ №
« ____ », на основании результатов аттестации по ликвидации академической
задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность _____ по итогам
промежуточной аттестации _____ за _____ по _____
_____ класса _____ обучающегося

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

2. Классным руководителям:

- 2.1. Внести в личные дела и классные журналы соответствующие записи;
2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора _____

Директор _____