

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №12»**

СОГЛАСОВАНО:

На заседании педагогического совета

МАОУ СОШ № 12

Протокол №3 от 30.08.2023

Совета родителей

Протокол № 1 от 31.08.2023

Совета старшеклассников

Протокол № 1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МАОУ СОШ № 12

№ 401 – од от 31.08.2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ  
ЗАДОЛЖЕННОСТИ, УСЛОВНО ПЕРЕВЕДЁННЫХ В  
СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС В МАОУ СОШ №12**

г. Первоуральск, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ СОШ №12 и регламентирует порядок работы администрации, педагогических работников МАОУ СОШ №12 (далее-Учреждение) по ликвидации академической задолженности, обучающимся, условно переведенными в следующий класс и их родителями (законными представителями).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативным локальным актом школы «Порядок и основания перевода обучающегося в следующий класс (условный перевод), другое образовательное учреждение, отчисления и восстановления».

## **2. Организация и сроки проведения ликвидации академической задолженности**

2.1. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, решением педагогического совета Учреждения переводятся в следующий класс условно.

2.3. На основании решения педагогического совета, в Учреждении издается приказ об условном переводе обучающихся в следующий класс с возложением ответственности на заместителя директора школы по учебной работе за создание условий для ликвидации учащимися задолженности в течение следующего учебного года.

2.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, пройдя промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки установленные Учреждением и согласованные с родителями (законными представителями) в пределах одного учебного года с момента образования академической задолженности.

Для проведения промежуточной аттестации во второй период создаётся предметная комиссия.

В состав предметной комиссии входят: заместитель директора по учебной работе, учитель, ведущий предмет в этом классе на момент возникновения задолженности у обучающегося и учитель по данному предмету не ведущий в этом классе.

2.5. Организация работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, является объектом контроля администрации.

2.6. Учреждение предоставляет обучающимся учебники и другую литературу, имеющуюся в библиотеке и необходимую для подготовки к аттестации, по заявлению родителей (законных представителей) проводится консультативная помощь учителя-предметника, необходимая для освоения общеобразовательной программы по предмету, осуществляется аттестация обучающегося.

2.7. Форму ликвидации академической задолженности определяет учитель с учетом уровня подготовки обучающегося, его индивидуальных особенностей, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Аттестация может быть проведена в устной (билеты) и письменной (контрольная работа) форме. Избранная форма ликвидации академической задолженности, график консультаций учащегося в течение учебного года сообщается учителем администрации школы не позднее 1 сентября текущего учебного года.

## **3. Аттестация условно переведенного обучающегося.**

3.1. Форма проведения аттестации по предмету определяется педсоветом в начале учебного года и доводится до сведения родителей (законных представителей).(приложение №1)

3.2. Аттестация может быть проведена в устной (билеты) и письменной (контрольная работа) форме.

### **Формы фактического установления уровня знаний обучающихся**

#### ***Письменные***

##### ***виды проведения аттестации***

- диктант;
- контрольная работа по математике;
- изложение с разработкой плана его содержания;
- сочинение или изложение с творческим заданием;
- тестовая работа;
- письменный зачёт;
- метапредметная комплексная работа

#### ***Устные***

##### ***виды проведения аттестации***

- диагностика техники чтения;
- защита реферата;
- защита проекта;
- сдача нормативов по физической культуре;
- тематический зачёт.
- творческий отчёт (концерт, выставка работ и т.п.).

3.4. По результатам педагогического совета обучающийся и его родители (законные представители):

– знакомятся с нормативными документами, определяющими порядок и сроки ликвидации академической задолженности в Учреждении.

- знакомятся с предложенными возможными формами ликвидации академической задолженности с учётом уровня обучения, в соответствии с

Учащиеся получают «План ликвидации пробелов в знаниях», в котором указываются учебный предмет, курс (модуль), темы, формы и сроки (дата, время) ликвидации академической задолженности (Приложение 2) .

3.5. Для проведения аттестации учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;

- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии за 5рабочих дней до аттестации;

- провести по запросу необходимые консультации.

3.6. Обучающийся, успешно прошедший аттестацию, считается переведенным в данный класс, о чем делаются записи в журнале и личном деле, издается приказ.

В случае неудовлетворительного результата по ликвидации академической задолженности обучающимся предоставляется право на повторную сдачу данной задолженности во II полугодии текущего учебного года.

3.7. Перевод обучающегося в любом случае производится по решению педагогического совета.

3.8. Учитель-предметник, проводящий занятия по ликвидации академической задолженности, заполняет график ликвидации академической задолженности, указывая в нём даты, темы, отметки обучающегося.

3.9. Аттестация обучающегося, имеющего академическую задолженность отражается в протоколе аттестации (**фактического установления уровня знаний обучающихся**). В протоколе обязательно указывается дата проведения аттестации, предмет, тема, форма аттестации, оценка, подпись учителя и расшифровка.

При повторной аттестации протокол подписывается всеми членами комиссии.

При проведении аттестации в присутствии родителей (законных представителей), в протокол вносится фамилия имя отчество родителя (законного представителя).

Протоколы заседаний комиссии издаются в 2-х экземплярах, один из которых хранится в школе в течение одного календарного года, другой передается родителю под подпись.

#### **4. Порядок перевода учащегося в следующий класс после ликвидации академической задолженности**

4.1. Протокол проведения аттестации служит документом, подтверждающим ликвидацию ( не ликвидацию) академической задолженности.

4.2. При успешном прохождении аттестации, решением педагогического совета обучающийся переводится в следующий класс.

Протокол аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе.

4.3. Директор Учреждения на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающихся в следующий класс.

4.2. Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала текущего учебного года. Например:

*ликвидирована академическая задолженность за \_\_\_ класс по математике, переведён в \_\_\_ класс, протокол №, приказ №. от ...*

или для выпускного класса:

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

- выставляет годовую отметку в личное дело обучающегося, записав в нижнем поле : *зadolженность за \_\_\_ класс по математике ликвидирована, протокол №., от ...;*

- знакомит родителей (законных представителей) решением педагогического совета и приказом по Учреждению «О переводе обучающегося в следующий класс или о допуске к государственной итоговой аттестации для выпускников».

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

5.1. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности решением педагогического совета не переводятся в следующий класс, а обучающиеся выпускных классов 9,11 не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Запись в классном журнале в ведомости успеваемости:

*не переведён, протокол №..., от...*

В последствие по заявлению родителей (законных представителей)

*оставлен на повторный курс обучения*

или для выпускников 9,11 классов: *не допущен к государственной итоговой аттестации, протокол №., от...*

5.2. 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, либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.3. Обучающиеся на ступени среднего общего образования, не освоившие общеобразовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету продолжают получать образование в иных формах.

5.4. Данное положение доводится до родителей (законных представителей) обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам.

## **6. Организация деятельности комиссии.**

6.1. Комиссия по аттестации обучающихся при ликвидации академической задолженности, назначается приказом директора Учреждения.

6.2. Аттестация обучающегося, имеющего академическую задолженность отражается в протоколе аттестации (**фактического установления уровня знаний обучающихся**). В протоколе обязательно указывается дата проведения аттестации, предмет, тема, форма аттестации, оценка, подпись учителя и расшифровка.

При повторной аттестации протокол подписывается всеми членами комиссии.

Протоколы заседаний комиссии издаются в 2-х экземплярах, один из которых хранится в школе в течение одного календарного года, другой передается родителю под роспись.

6.5. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- подготовит для проведения аттестации протокол;
- согласовывает текст задания;
- 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 .

6.7. Члены комиссии:

- присутствуют на аттестации;
- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной росписью.

Срок действия настоящего Положения не устанавливается.

Положение согласовано:

Управляющим советом от 30.08.2023г., протокол № 1

Педагогическим советом от 30.08.2023г., протокол № 1

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

по предметам в \_\_\_\_ четверти 202\_\_-202\_\_ учебного года  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса

Уважаемая \_\_\_\_\_

Администрация МАОУ СОШ №12 доводит до вашего сведения, что на \_\_\_\_\_ года  
имеет неудовлетворительные отметки по следующим предметам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Напоминаем вам, что в соответствии со ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. В соответствии с п.4. родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации. В связи с этим вам необходимо регулярно просматривать успеваемость Вашего ребёнка на электронном ресурсе «АИС-образование» и личный дневник ученика, контролировать выполнение домашних заданий, контролировать готовность Вашего ребёнка к урокам, не допускать необоснованных пропусков уроков.

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Ознакомлена: \_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка, дата)

Приложение № 2  
к Порядку организации работы с обучающимися,  
условно переведенными в следующий класс

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

**Согласовано:**

Родители (законные представители)  
несовершеннолетнего обучающегося  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

подпись

Ф.И.О., подпись совершеннолетнего  
обучающегося

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

**Согласовано:**

Заместители директора по УР,  
\_\_\_\_\_ А.А. Павлова

**План**

**ликвидации пробелов в знаниях** обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И. ученика)

получившего(ей) неудовлетворительную отметку по учебному предмету, курсу (модулю)

по итогам \_\_\_\_\_

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

**202\_\_ / 202\_\_ учебного года**

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.

Приложение 3  
к Положению о получении общего образования  
в форме самообразования

**Городской округ Первоуральск  
Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 12»**

ул. Карбышева, д. 1-а  
г. Первоуральск,  
Свердловская область, 623104  
т. (3439)62-29-05, 62-29-50

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
**Прохождения программного материала**  
**в период ликвидации академической задолженности**  
**за 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год**

Выдана \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

за курс \_\_\_\_\_ класса в том, что он (она) в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. показал(а) следующие результаты фактического уровня  
знаний по учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана в соответствии с  
федеральным компонентом государственных образовательных стандартов.

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

Директор школы \_\_\_\_\_ Н.В. Щербакова  
Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_ А.А. Павлова

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

## П Р И К А З

00.00.2023г.

№ \_\_\_\_\_ -од

г. Первоуральск

*О результатах ликвидации  
задолженности*

В соответствии с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ №  
« \_\_\_\_\_ »  
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 \_\_\_\_\_ Н.В. Щербакова

С приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_\_ ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
Дата:\_\_\_\_\_  
Подпись



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575852

Владелец Щербакова Наталья Васильевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023