

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ

Протокол от 22.05.21г. № 10

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ

*М.М. Минапова*

Приказ № 447 от 22.05.21г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, о проведении повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, о проведении повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа)

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и определяет порядок, формы и процедуру организации работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности.

1.3. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим Положением, осуществляется классными руководителями или представителями администрации Школы.

### 2. Сроки и критерии ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю)

2.1. 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.

2.2. Условно переведенными в следующий класс считаются обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам.

2.3. Решение об условном переводе учащегося принимается Педагогическим советом Школы.

2.4. Организация работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, является объектом контроля администрации Школы.

2.5. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

2.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать её и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные Школой, бесплатно (в сентябре-декабре)

2.7. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) обучающегося (Приложение 1).

2.8. Освоение обучающимся основной образовательной программы по учебному предмету, курсу (модулю) по совместному решению родителей (законных представителей) обучающегося, переведенного условно, и Школы может быть организовано:

- с привлечением учителя-предметника Школы в рамках уроков, индивидуальных, групповых занятий;

- с привлечением родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося педагога, имеющего право на ведение индивидуальной трудовой деятельности;

- родителями самостоятельно;

- в рамках самоподготовки обучающегося.

2.9. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются, утверждаются и хранятся в соответствии с локальным актом Школы.

2.10. Аттестация обучающегося, условно переведенного в следующий класс, проводится в письменной (контрольная работа, тест) форме или устной (собеседование по учебному предмету).

2.10. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность по предмету, во второй раз создается аттестационная комиссия в количестве 3 человек, состоящая из председателя (заместителя директора по УР) и учителей, преподающих данный предмет.

2.11. Заместитель директора по учебной работе готовит приказ «О проведении повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц.

2.12. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит аттестацию с оформлением протокола (приложение 2).

2.13. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) обучающегося (приложение 3).

2.14. По окончании работы комиссии заместителем директора по учебной работе издается приказ по школе «О результатах проведения повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в ведомости и личные дела обучающихся.

2.15. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки сдачи программного материала, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за четверть, полугодие считается окончательной (приложение 4).

2.15. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) решением Педагогического совета оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальным учебным планам.

2.17. При несогласии обучающегося и его родителей (законных представителей) с результатами повторной аттестации обучающемуся и его родителям (законным представителям) предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 25 мая текущего учебного года.

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

3.1. Родители (законные представители):

- несут ответственность за выполнение обучающимся задания, полученного для подготовки к аттестации;

- несут ответственность за выполнение обучающимся сроков ликвидации академической задолженности, установленной приказом по школе.

### 3.2. Обучающийся:

#### 3.2.1. Имеет право:

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности на выбор (в пределах одного года с момента образования академической задолженности);
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации;
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

#### 3.2.2. Обучающийся обязан:

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

### 3.3. Классный руководитель обязан:

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание данного Положения;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации в личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания: по данному предмету поставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность по (предмет) \_\_\_\_\_ ликвидирована.

Отметка \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ по предмету \_\_\_\_\_) за 20\_\_/20\_\_ учебный год исправлена на «\_\_\_\_\_».

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата внесения записи)

Директор МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Запись заверяется печатью.

Раздел «Итоги года»: после записи «переведен условно» делается запись «переведен в \_\_\_\_\_ класс». Запись заверяется печатью.

### 3.4. Учитель-предметник обязан:

- составить план индивидуальной работы с обучающимся;
- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии;
- провести по запросу обучающегося необходимые консультации(не менее 2-х консультаций).

### 3.5. Председатель комиссии:

- организовывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- осуществляет контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- принимает участие в проверке, оценивании работы в соответствии с нормативами;
- 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.

### 3.6. 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.

## 4.Заключительные положения

4.1.Настоящее *Положение* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

4.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

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

Уведомление.

Уважаем \_\_\_\_\_

Администрация МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ сообщает Вам, что Ваш ребенок \_\_\_\_\_, обучающийся \_\_\_\_\_ класса, по итогам 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебного года имеет академическую задолженность по \_\_\_\_\_ и переводится в \_\_\_\_\_ класс условно.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность проходит повторную промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам **не более двух раз (в сентябре-декабре) в пределах одного года.** Для проведения повторной промежуточной аттестации в школе создается комиссия.

**Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, оставляются на повторное обучение.**

Директор МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Ознакомлены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Второй экземпляр уведомления сдается заместителю директора по УР.

# **ПРОТОКОЛ** **повторной промежуточной аттестации**

по \_\_\_\_\_

предмет  
за курс \_\_\_\_\_ МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ

Состав комиссии:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество председателя аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество аттестующего учителя

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество ассистента

Работа соответствует программе.

Повторная промежуточная аттестация началась в \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин.

Повторная промежуточная закончилась в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

№ п/п	Фамилия, имя, класс аттестуемого	Форма проведения	Итоговая оценка
1.			

Дата проведения повторной промежуточной аттестации \_\_\_\_\_

Дата внесения в протокол оценок \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Аттестующий учитель \_\_\_\_\_

Ассистенты \_\_\_\_\_

## Уведомление

Уважаем \_\_\_\_\_

Администрация МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ сообщает Вам, что Ваш ребенок \_\_\_\_\_, обучающийся \_\_\_\_\_ класса, по итогам 20\_\_-20\_\_ учебного год а имеет академическую задолженность по \_\_\_\_\_

**График проведения повторной промежуточной аттестации:**

Предмет	Дата, время	Председатель	Аттестующий учитель	Член комиссии

**Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, оставляются на повторное обучение.**

Директор МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Ознакомлены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Второй экземпляр уведомления сдается заместителю директора по УВР.

### Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) обучающегося \_\_\_\_\_ класса  
\_\_\_\_\_.

Администрация МБОУ «СОШ № 9» НМР РТ ставит вас в известность о том, что  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_ ч \_\_\_ мин в кабинете №\_\_\_ состоялась передача  
академической задолженности по \_\_\_\_\_  
за предыдущий год обучения (\_\_\_ класс).

Обучающийся \_\_\_\_\_  
на сдачу академической задолженности не явился.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Ознакомлены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Второй экземпляр уведомления сдается заместителю директора по УВР.