

Принято
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Калмашская СОШ»
Протокол № 1
от «28» августа 2025 г.



**Положение
о порядке организации работы с учащимися,
условно переведенными в следующий класс,
о ликвидации академической задолженности муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Калмашская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, о ликвидации академической задолженности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования Российской Федерации от 30.08.2013г. №2015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Калмашская СОШ» (далее – Школа)

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

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 прохождение 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, в октябре).

- 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 комбинированной форме (контрольная работа, собеседование по учебному предмету).
- 2.11. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность по предмету, во второй раз создается аттестационная комиссия в количестве 3 человек, состоящая из учителей Школы.
- 2.12. Заместитель директора по учебной работе готовит приказ «О ликвидации задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц. (Приложение 2)
- 2.13. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит аттестацию с оформлением протокола (Приложение 3).
- 2.14. По окончании работы комиссии заместителем директора по учебной работе издается приказ по школе «О результатах ликвидации задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в ведомости и личные дела обучающихся. (Приложение 4)
- 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 5)
- 2.16. 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 (Приложение 6). В классный журнал текущего учебного года и личное дело обучающегося вносится соответствующая запись.
- 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.
- 2.18. Весь материал, отражающий работу с учащимися, переведёнными условно, оставленными на повторный год, хранится в школе до окончания 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 _____ (_____)

Приказ № _____ от _____ (дата внесения записи)

Классный
М.П. руководитель _____/_____/

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:

- организывает 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.

Срок действия Положения неограничен, до внесения новых изменений

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____

Администрация МБОУ «Калмашская СОШ» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан информирует о том, что Ваш сын (дочь) _____ ученик(ца) _____ класса переводится в _____ класс с академической задолженностью по предмету (-ам): _____

На основании Федерального закона от 12.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности возлагается на его родителей.

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

Дата _____

Зам. директора по УР _____ / _____ /

Ознакомлен (а) _____ / _____ /

ПРИКАЗ

№ _____

от «___» сентября 20___г

О проведении промежуточной аттестации обучающегося, имеющего академическую задолженность

По итогам _____ учебного года ученик _____ класса **Иванов Иван** имел академическую задолженность. На основании п.5 ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести промежуточную аттестацию **Иванова Ивана**, имеющего академическую задолженность за курс _____ класса в следующие сроки:

- ___ сентября 202__г. по русскому языку;
- ___ сентября 202__г. по литературному чтению;
- ___ сентября 202__г. по математике;
- ___ сентября 202__г. по английскому языку.

Начало промежуточной аттестации в _____ часов.

2. **Классному руководителю** _____ довести данный приказ до сведения родителей учащегося.

3. _____, руководитель ШМО учителей _____, _____, руководитель ШМО учителей _____ подготовить тексты заданий для проведения промежуточной аттестации по предметам за курс _____ класса.

4. Ответственность за проверку работ, подготовку протокола возложить на учителей предметников _____

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР _____

Директор школы

В.Х.Кашапова

С приказом ознакомлены:

ПРИКАЗ

№ _____

от «___» октября 20___г

О проведении промежуточной аттестации обучающегося, имеющего академическую задолженность

По итогам _____ учебного года ученик _____ класса **Иванов Иван** имел академическую задолженность. На основании п.5, п.6 ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и результатов повторной промежуточной аттестации, проведенной согласно приказу МБОУ «Калмашская СОШ» № _____ от _____ сентября 201___г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести промежуточную аттестацию **Иванову Ивану**, имеющего академическую задолженность за курс _____ класса в следующие сроки:

- _____ октября 202___г. по русскому языку;
- _____ октября 202___г. по литературному чтению;
- _____ октября 202___г. по математике;
- _____ октября 202___г. по английскому языку.

Начало промежуточной аттестации в _____ часов.

2. Классному руководителю _____ довести данный приказ до сведения родителей учащегося.

3. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации **Иванова Ивана**, имеющего академическую задолженность

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Предмет
1	_____ руководитель ШМО	_____, учитель _____, учитель	Русский язык, литературное чтение, математика
2	_____ зам.директора по УВР	_____, учитель _____ учитель	Английский язык

4. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.

5. _____ руководитель ШМО учителей, _____, руководитель ШМО учителей _____ подготовить тексты заданий для проведения промежуточной аттестации по предметам за курс _____ класса.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР _____.

Директор школы

В.Х.Кашапова

С приказом ознакомлены:

Протокол переаттестации по _____

Ф.И.О. учителя: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

На аттестацию явились _____ человек.

Не явилось _____ человек.

Аттестация началась в ____ ч ____ мин., закончилась в ____ ч ____ мин

п/п	Ф.И. учащегося	за какой класс	предмет	годовая оценка	оценка за аттестацию	итоговая отметка
1.						
2.						
3.						
4.						

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения _____ 202__г.

Дата внесения в протокол отметок: _____ 202__г.

Учитель: _____/_____

Протокол переаттестации по _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

На аттестацию явились _____ человек.

Не явилось _____ человек.

Аттестация началась в _____ ч. _____ мин., закончилась в _____ ч. _____ мин

п/п	Ф.И. учащегося	за какой класс	предмет	годовая оценка	оценка за аттестацию	итоговая отметка
1						
2						
3						
4						

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения _____ 202__г.

Дата внесения в протокол отметок: _____ 202__г.

Председатель комиссии: _____/_____

Члены комиссии _____/_____

_____/_____

_____/_____

ПРИКАЗ

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

О результатах ликвидации академической задолженности

В соответствии с приказом МБОУ «Калмашская СОШ» от « __ » _____ 202__ № ____, 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 соответствующие записи;
- 2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.
- 2.3. Внести в личное дело обучающегося соответствующую запись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

Директор школы

/ _____

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) обучающегося _____ класса

Администрация школы ставит вас в известность о том, что «__»_____20__ года в __ч __мин в кабинете №__ состоялась передача академической задолженности по _____ за предыдущий год обучения (__класс).

Учащийся _____ на передачу академической задолженности не явился.

«____» _____20__г.

Заместитель директора по УВР _____/_____

Родители (законные представители)
_____/_____

Приложение 6.1

Директору

МБОУ «Калмашская СОШ»

В.Х.Кашаповой

родителей обучающегося(йся)

(ФИО обучающегося)

заявление

Я, _____,
Фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

в связи с академической задолженностью по _____

_____ моего ребенка

_____ по итогам 202__- 202____ учебного года, даю

согласие на повторное обучение его в ____классе в 202__– 202__учебном году.

Дата

подпись

Приложение 6.2

Директору

МБОУ «Калмашская СОШ»

В.Х.Кашаповой

ФИО родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу оставить моего сына (дочь) _____

на повторное обучение в ____классе в 202____– 202____учебном году без проведения повторных

аттестаций за курс ____класса.

Дата

подпись