

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №19»**

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Основная
общеобразовательная школа №19»
_____ Н.В. Зарубина
Приказ № 165/3 от 31.08.2021г.

**Порядок
ликвидации академической задолженности
по учебным предметам
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №19»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок является локальным нормативным актом школы, определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности участников образовательных отношений.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 58 «Промежуточная аттестация»),

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего образования»,

- федеральным государственным образовательным стандартом.

- Уставом и приказом по школе №107 от 28.08.2020 г. «Об утверждении Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего образования МБОУ «ООШ №19»,

1.3. Основные задачи:

- создать условия обучающимся для своевременной ликвидации академической задолженности;

- определить четкий порядок в организации ликвидации академической задолженности.

1.4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим порядком, осуществляется классными руководителями совместно с представителями администрации школы, а также через официальный сайт школы.

1.5. Настоящий Порядок принимается на неопределённый срок Педагогическим советом, который имеет право вносить в него изменения и дополнения.

1.6. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в составе новой редакции Порядка в установленном пунктом 1.5 порядке. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Сроки и критерии ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу

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

2.3. Решение об условном переводе обучающегося 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.

3. Порядок организации ликвидации академической задолженности

3.1. **Заместитель директора** в трехдневный срок готовит проект приказа о формировании пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности, контрольное задание, согласовывает задания, на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков и ответственных лиц (приложения №1,3).

3.2. **Классные руководители** в течение 3 дней в письменной форме (приложение №2) доводят до сведения родителей (законных представителей) об образовавшейся академической задолженности обучающихся, содержание статьи 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядок ликвидации академической задолженности по учебным предметам и контролируют процесс ликвидации академической задолженности: получение обучающимся задания для подготовки к ликвидации академической задолженности, его выполнение.

3.3. **Учитель-предметник** в течение 3 дней после издания приказа готовит пакет заданий для обучающегося для подготовки к ликвидации академической задолженности (приложение №7), согласовывает у заместителя директора по УВР, проверяет выполненное задание.

3.4. **Родители** обучающихся в течение 10 дней после получения письменного извещения подают заявление на имя директора о подготовке

пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности по установленной форме и контролируют сроки выполнения (приложение №5).

3.5. Комиссия, назначенная приказом директора по школе, проводит аттестацию обучающихся, имеющих академическую задолженность, с оформлением необходимой документации (приложение № 6,7). Заместитель директора по окончании работы комиссии в двухдневный срок готовит проект приказа по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (приложение №8).

3.6. Классный руководитель результаты успешной аттестации заносит в трехдневный срок после издания приказа в классные журналы и личные дела обучающихся (приложение №9).

4. Обязанности участников образовательных отношений

4.1. Родители (законные представители)

- подают заявление на имя директора о подготовке пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности по установленной форме, получают задание.
- подают на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности (приложение №4).
- несут ответственность за выполнение ребёнком задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации в соответствии с указанными сроками.
- несут ответственность за выполнение ребёнком сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

4.2. Обучающиеся имеют право (по письменному заявлению родителей)

- получить необходимые консультации (**в пределах двух учебных часов перед аттестацией**) по письменному заявлению родителей;
- по письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

4.3 Обучающиеся, не явившиеся на контрольное мероприятие из-за болезни или по иной уважительной причине, могут получить допуск у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и сдать его в сроки, определенные для пересдачи. Обучающиеся, несогласные с оценкой, выставленной комиссией, имеют право не позднее чем через один день со времени ознакомления с результатами аттестации подать апелляцию на имя директора школы.

4.4. Обучающийся обязан

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

4.5. Заместитель директора по учебной работе

- на основании поданных заявлений готовит проект приказа по школе с указанием сроков аттестации, ответственных;
- контролирует выполнение приказа;

- по окончании работы комиссии готовит проект приказа по школе о результатах ликвидации академической задолженности и контролирует его выполнение.

4.6. Классный руководитель

- доводит в письменном виде до сведения родителей (законных представителей) о наличии академической задолженности, Порядок ликвидации академической задолженности;
- достигает с родителями соглашения о сроках ликвидации академической задолженности, организует сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности, контролирует получение обучающимся задания для подготовки к ликвидации академической задолженности, его выполнение, выполнение сроков ликвидации задолженности;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- заносит в трехдневный срок после издания приказа в классные журналы и личные дела обучающихся результаты успешной аттестации;

4.7. Учитель-предметник

в трехдневный срок после подписания приказа формирует пакет заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности и текст контрольного задания;

- в установленный срок проверяет задания, выполненные обучающимся для подготовки к ликвидации академической задолженности;
- проводит по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

4.8. Председатель комиссии

- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- отвечает за соблюдение прав обучающихся, правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии.

4.9. Члены комиссии

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;
- осуществляют контроль за соблюдением прав обучающихся;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной росписью.

Приложение №1
к Порядку ликвидации
академической задолженности

(Проект приказа)

«Об организации ликвидации академической задолженности»

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам промежуточной аттестации за 202__/202__ учебный год по

_____ (указать предмет) у обучающегося _____ класса _____ (указать ФИО учащегося),

на основании статьи 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2013г.), в соответствии с Порядком ликвидации академической задолженности

приказываю:

1. Учителю _____

1.1. Сформировать пакет заданий для подготовки к повторной промежуточной аттестации в срок до _____

1.2. Подготовить контрольно-измерительные материалы (КИМ) для проведения повторной промежуточной аттестации в срок до _____

1.3. Согласовать КИМ с заместителем директора по УВР _____ в срок до _____

1.4. Проверить задания, выполненные обучающимся для подготовки к ликвидации академической задолженности, предоставить письменную информацию о результатах проверки.

2. Классному руководителю _____

2.1. Проинформировать в течение 3 дней со дня издания приказа в письменной форме родителей (законных представителей) обучающегося об образовавшейся академической задолженности и необходимости её ликвидации в срок до _____ 202__ года.

2.2. Взять под личный контроль получение обучающимся заданий для подготовки к промежуточной аттестации.

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

Директор МБОУ «ООШ № 19»

Н.В. Зарубина

Дата _____

Приложение № 2
к Порядку ликвидации
академической
задолженности

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаем _____
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что по итогам _____ четверти/полугодия 202__/202__
учебного года ученик (ца) _____ класса

_____ (фамилия, имя, отчество учащегося)
имеет академическую задолженность по _____

Пропущено _____ уроков _____ в том числе,
без уважительной причины _____

Ознакомлен(а).
Дата _____ 202 г. Роспись родителей _____ / _____ /

В целях предупреждения неуспеваемости по итогам 202__/202__
учебного года Вам **предоставляется возможность ликвидировать
академическую задолженность** по обозначенным выше предметам (статья
58 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ).

С процедурой ликвидации академической задолженности можете
ознакомиться на официальном сайте школы [https://shkola19bijsk-
r22.gosweb.gosuslugi.ru/](https://shkola19bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru/)

Ознакомлен(а)
Дата _____ 202 г. Роспись родителей _____ / _____ /

Родители имеют право и обязаны обеспечить готовность ребенка к
ликвидации академической задолженности по предметам в течение _____
четверти (статья 44 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от
29.12.2013 №273 ФЗ).

Ознакомлен(а).
Дата _____ 202 г. Роспись родителей _____ / _____ /
Классный руководитель _____ / _____ /

Роспись родителей:
Ознакомлен(а): _____ / _____ /

Приложение №3
к Порядку ликвидации
академической задолженности

(Проект приказа)
О ликвидации академической задолженности

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам промежуточной аттестации за 202__/202__ учебный год по

(указать предмет) у обучающ__ся __ класса
(указать ФИО учащихся), на основании заявления(ий) родителя(ей) (законных представителей) обучающ__ся, в соответствии со статьей 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»(№273-ФЗ от 29.12.2013г.), в соответствии с Порядком ликвидации академической задолженности, в целях реализации прав обучающ__ся на ликвидацию академической задолженности приказываю:

1. Ликвидировать академическую задолженность следующим обучающимся школы:

№	ФИО учащегося	Класс	Предмет	Срок ликвидации 1	Срок ликвидации 2
			Предмет	30.00.20__ г. 30.00.20__ г.	

2. Утвердить состав комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности

№	ФИО	Должность в комиссии	Должность	Предмет
		председатель		
		член комиссии		

3. Возложить ответственность за своевременную организацию проведения ликвидации академической задолженности, работу комиссии и проверку работ обучающ__ся на председателя(ей) комиссии.

4. Возложить ответственность за ознакомление участников процедуры ликвидации академической задолженности с данным приказом на:

- секретаря – ознакомление педагогических работников.
- классных руководителей – ознакомление родителей (законных представителей).

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

Директор МБОУ «ООШ № 19»

Н.В. Зарубина

Дата _____

Приложение №4
к Порядку ликвидации
академической задолженности

Директору МБОУ «ООШ №19»
Н.В. Зарубиной

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по
ликвидации академической задолженности по (предмет)

(сыну, дочери) _____,

учени (-ку, -це) _____ класса, за курс _____ класса.

Дата _____

Роспись _____ / _____ /

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической
задолженности получены. Несу ответственность за выполнение учащимся
полученного для подготовки к аттестации задания.

Дата _____ 202__ г.

Роспись _____ / _____ /

Приложение №5
к Порядку ликвидации
академической
задолженности

Директору МБОУ «ООШ №19»
Н.В. Зарубиной

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету

за курскласса (сыну, дочери) _____
(ФИО обуч-ся), учени(-ку, -це) _____ класса.

Дата _____ 202__ г.

Роспись _____ / _____ /

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической
задолженности проверены.

Результат _____

Дата _____ 202__ г.

Роспись учителя-предметника _____ / _____ /

Сроки сдачи задолженности по предметам:

Приложение №6
к Порядку ликвидации
академической задолженности

ПРОТОКОЛ
ликвидации академической задолженности за курс _____ класса
по _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенные к ней. _____ человек.

Не явилось _____ человек.

Дата аттестации _____ 202__ г.

Время аттестации _____

№	ФИО учащегося	Класс	Предмет	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных обучающихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата внесения в протокол оценок: _____ 202__ г. г.

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

Приложение №7
к Порядку ликвидации
академической
задолженности

Надпись на пакете заданий

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №19»
города Бийска Алтайского края**

Согласовано
Заместитель директора по УВР

Задание по _____
обучающемуся _____ класса

_____ для подготовки к ликвидации
академической задолженности за курс ____ класса

Дата _____ 202__ г.

Учитель _____

Надпись на пакете заданий

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №19»
города Бийска Алтайского края**

Согласовано
Заместитель директора по УВР

Контрольно - измерительный материал (КИМ) по

обучающемуся _____ класса

для проведения повторной промежуточной аттестации
за курс _____ класса

Дата _____ 202__ г.

Учитель _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№19»**

659391, Российская Федерация,
Алтайский край, г. Бийск,
ул. Севастопольская, 39
тел. 8(3854)32-42-95

№ _____

От штампа отступить 2 клетки/линии

Письменная работа

по _____

(предмет)

за курс _____ класса

(ликвидация академической задолженности)

ученика (цы) _____ класса

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Приложение №8
к Порядку ликвидации
академической
задолженности

(Проект приказа)

«О результатах ликвидации академической задолженности»

В соответствии со статьей 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2013г.), Порядком ликвидации академической задолженности, приказом по школе от 31.08.2021 г № 165/3 от «Об утверждении порядка ликвидации академической задолженности по учебным предметам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №19»», на основании результатов промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету

_____ (протокол
ликвидации академической задолженности от _____ 202__ г.)

п р и к а з ы в а ю:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность по итогам повторной промежуточной аттестации

№	ФИО учащихся	Класс	Предмет	Итоговая оценка
1				

2. Классному руководителю _____

2.1. Внести в личное дело и классный журнал соответствующую запись.

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей.

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

Директор МБОУ «ООШ № 19»

Н.В. Зарубина

Дата _____

Приложение №9
к Порядку ликвидации
академической
задолженности

Оформление записи в личном деле и классном журнале

Классный руководитель по предмету в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой ставит отметку, полученную по результатам аттестации, в нижней части страницы делает запись:

*«Академическая задолженность по ликвидирована.
Отметка (.....). Приказ от 202.....г. №
«.....»
(дата внесения записи)
Классный руководитель.....//
Заместитель директора по УВР /...../»*

Запись заверяется печатью