

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО  
на педсовете МБОУ  
«Красногвардейская школа №2»  
« 09 » 02 2015 года  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Красногвардейская школа №2»  
М.В.Кулиш  
Приказ от « 24 » 02 2015 № 51



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛИКВИДАЦИИ ТЕКУЩЕЙ НЕУСПЕВАЕМОСТИ,  
АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности» (далее - Положение) является локальным актом общеобразовательного учреждения, регулирующим порядок организации и проведения мероприятий по ликвидации текущей неуспеваемости, академической задолженности обучающимися.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. (с изменениями), Уставом школы, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Положение принимается решением Педагогического Совета МБОУ «Красногвардейская школа №2», имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем МБОУ «Красногвардейская школа №2».

1.3. Основная цель положения:

- предоставить обучающимся право ликвидировать текущую неуспеваемость и академическую задолженность;
- определить четкий порядок в организации ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности субъектами образовательного процесса.

1.4. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущей и промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном в МБОУ «Красногвардейская школа №2».

1.5. Начальное, основное и среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

1.6. 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.

1.7. Неудовлетворительные оценки по изучаемым темам или разделам, пропуски учебных занятий и (или) невыполнение в установленные учебной программой сроки контрольных мероприятий, признаются текущей неуспеваемостью.

1.8. Учебные занятия считаются пропущенными по уважительной причине в случае предоставления:

- заявления родителей (законных представителей) по семейным обстоятельствам повестки в суд (в полицию);
- справки установленного образца соответствующего лечебного учреждения;
- повестки в военкомат;
- приказ по школе об освобождении от занятий на основании ходатайства школы или другого учреждения.

Занятия могут считаться пропущенными по уважительной причине в других случаях, признанных директором МБОУ «Красногвардейская школа №2» уважительными.

Занятия считаются пропущенными по неуважительной причине во всех остальных случаях.

1.9. Школа и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося создают условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и текущей неуспеваемости.

1.8. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность и текущую неуспеваемость в сроки, установленные школой.

## **2. Сроки и критерии ликвидации текущей неуспеваемости по учебному предмету (предметам).**

2.1. Обучающиеся, пропустившие учебные занятия (уроки, практические, лабораторные занятия) по уважительной причине и по неуважительным причинам и (или) имеющие неудовлетворительные оценки по изученным темам отрабатывают их в обязательном порядке.

2.2. Пропуском считается отсутствие обучающегося на уроке в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием.

2.3. Опоздание обучающегося в течение 15 минут от времени, установленного расписанием на урок (практическое занятие) не приравнивается к пропуску занятия.

2.4. Обучающийся ликвидирует текущую неуспеваемость в соответствии с данным Положением в течение двух недель с даты ее образования. Информация о порядке ликвидации текущей неуспеваемости должна быть доведена учителем-предметником до обучающихся и их родителей (законных представителей) через дневник обучающегося в течение трех дней с момента ее образования, а также до классного руководителя и заместителя директора по УВР.

2.5. Порядок ликвидации текущей неуспеваемости:

2.5.1. Ликвидация текущей неуспеваемости осуществляется по согласованию с учителем, ведущим учебный предмет или другим учителем, ведущему данный предмет назначенному заместителем директора по УВР при отсутствии учителя ведущего предмет.

2.5.2. Текущая неуспеваемость, содержанием которых является усвоение обучающимися теоретических знаний, отрабатываются в форме контроля теоретических знаний по теме занятия (в устной или письменной форме — по выбору учителя).

2.5.3. Текущая неуспеваемость, содержанием которой является приобретение навыков и умений (практические занятия, физическая подготовка и др.), ликвидируется выполнением практических заданий по теме пропущенного урока.

2.5.4. Текущая неуспеваемость, содержанием которой является выполнение контрольных (зачетных) работ ликвидируется в два этапа: консультирование учителем обучающихся по данной теме и выполнении контрольной (зачетной) работы.

2.5.5. Ликвидация текущей неуспеваемости осуществляется во внеурочное время по согласованию учителя и родителей (законных представителей) обучающегося.

2.5.6. Учитель отмечает ликвидацию обучающимися текущей неуспеваемости в классном журнале и доводит информацию до родителей (законных представителей) о ликвидации обучающимся текущей неуспеваемости в течении трех дней через дневник обучающегося, а также до классного руководителя и заместителя директора по УВР.

## **3. Сроки и критерии ликвидации академической задолженности по учебному предмету (предметам)**

3.1. Сроки ликвидации академической задолженности по итогам четвертной (полугодовой), промежуточной аттестации на уровнях начального, основного, среднего общего образования:

3.1.1. Для обучающихся, получающих образование по основным общеобразовательным

Программам начального общего, основного общего образования (всех форм получения образования и форм обучения):

- за I четверть – до 20 ноября;
- за II четверть – до 20 января;
- за III четверть – до 20 апреля;
- за IV четверть – до 1 июня;

3.1.2. Для обучающихся, получающих образование по основным общеобразовательным программам среднего общего образования (всех форм получения образования и форм обучения):

- за I полугодие – до 20 января;
- за II полугодие – до 25 мая.

3.2. Ликвидация академической задолженности по итогам годовой промежуточной аттестации обучающимися 2-3, 5-8, 10 классов производится до 10 июня текущего года.

3.3. Продление сроков ликвидации академических задолженностей возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни обучающегося, пребывания в лечебно – профилактических и реабилитационных организациях.

3.4. В случае, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за четверть (год) считается окончательной.

3.5. Обучающиеся на уровнях начального общего, основного общего образования и среднего общего образования (10 класс), имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, т.е. не ликвидировавшие ее в сроки, установленные в п. 3.2. переводятся в следующий класс условно.

2.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося.

2.6. Обучающиеся не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего 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 либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

#### **4. Организация мер по ликвидации академической задолженности.**

4.1. Порядок организации мер по ликвидации академической задолженности по итогам четвертной (полугодовой) промежуточной аттестации:

4.1.1. Классные руководители уведомляют родителей (законных представителей) под подпись о предварительной неуспеваемости в срок, не позднее двух недель до окончания четверти (полугодия). (*Приложение 1*).

4.1.2. Заместитель директора на основании результатов четверти (полугодия) готовит проект приказа «О ликвидации текущей неуспеваемости, академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц (*Приложение 2*).

4.1.3. По итогам четверти (полугодия) классные руководители уведомляют родителей (законных представителей) под подпись (в двух экземплярах) об академической задолженности обучающегося, с указанием перечня предметов, по которым выставлены неудовлетворительные оценки (*Приложение 3*).

К уведомлению прилагается график ликвидации академической задолженности с указанием формы и сроков (*Приложение 4*).

Подписанное родителями (законными представителями) уведомление (второй экземпляр) возвращается классными руководителями в канцелярию школы.

4.1.4. С целью ликвидации академической задолженности по итогам четвертой (полугодовой) промежуточной аттестации учитель-предметник разрабатывает план (программу) ликвидации академической задолженности в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы по предмету.

4.1.5. План (программа) согласовывается с заместителем директора, с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

4.1.6. Ликвидация академической задолженности по итогам четверти (полугодия) осуществляется во внеурочное время по согласованию школы и родителей (законных представителей) обучающегося.

4.1.7. Ответственность за ликвидации академической задолженности в установленные сроки несут родители (законные представители) обучающегося.

4.1.8. Учитель-предметник сдает отчет о проделанной работе с неуспевающим обучающимся в сроки, установленные п.3.1. -3.2. (*Приложение 5*). Если работа по ликвидации академической задолженности проведена, но положительный результат отсутствует, учитель-предметник информирует заместителя директора о низкой успеваемости обучающегося и сдает отчет о проделанной работе по установленной форме. (*Приложение 6*).

4.1.9. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации осуществляет классный руководитель обучающегося и заместитель директора.

4.1.10. По результатам ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации издается приказ по школе, реквизиты которого заносятся в классный журнал. (*Приложение 7*).

4.2. Порядок организации мер по ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной (итоговой) аттестации:

4.2.1. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под подпись решение педагогического совета об академической задолженности обучающегося по итогам промежуточной (итоговой) аттестации до 1 июня текущего года

4.2.2. Родители (законные представители) обучающегося обращаются к директору школы с заявлением о готовности ликвидировать академическую задолженность по итогам промежуточной (итоговой) аттестации (*Приложение 8*).

4.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) издается приказ «О ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации» с указанием сроков, ответственных лиц (*Приложение 2*).

4.2.3. С целью ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации учитель-предметник разрабатывает план (программу) ликвидации академической задолженности в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы по предмету.

4.2.4. План (программа) согласовывается с заместителем директора, с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и утверждается приказом директора школы.

4.2.5. Ликвидация академической задолженности по итогам промежуточной (итоговой) аттестации осуществляется в сроки, определённые приказом директора школы.

4.2.6. Ответственность за ликвидации академической задолженности в установленные сроки несут родители (законные представители) обучающегося.

4.2.7. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной (итоговой) аттестации осуществляет классный руководитель обучающегося и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.8. Учитель-предметник сдает отчет о проделанной работе с неуспевающим в сроки, установленные приказом директора школы (*Приложение 5*).

Если работа по ликвидации академической задолженности проведена, но положительный результат отсутствует, учитель-предметник информирует заместителя директора о не ликвидации академической задолженности обучающегося и сдает отчет о проделанной работе по установленной форме (*Приложение 6*).

4.2.9. Решение о переводе обучающегося в следующий класс при ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации принимается педагогическим советом школы до 10 июня текущего года.

При неликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации педагогическим советом школы принимается решение о переводе обучающегося с академической задолженностью.

4.2.10. На основании решения педагогического совета школы издается приказ «О результатах ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации» (*Приложение 2*), реквизиты которого заносятся в сводную ведомость успеваемости обучающихся.

При не ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации и решении о переводе с академической задолженностью в классном журнале и личном деле обучающегося делается запись «переведен с академической задолженностью».

4.2.11. Классный руководитель доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся под подпись результаты ликвидации академической задолженности (*Приложение 9*).

4.3. Порядок организации мер по ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной года при переводе с академической задолженностью:

4.3.1. Перевод с академической задолженностью не осуществляется для обучающихся в выпускных классах на уровне начального общего и основного общего образования. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень общего образования.

4.3.2. При повторной ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации родители (законные представители) обучающегося обращаются к директору школы с заявлением о готовности повторно ликвидировать академическую задолженность.

4.3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) издается приказ «Об организации работы по повторной ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации» с указанием сроков, ответственных лиц.

4.3.4. Учитель-предметник в течение пяти учебных дней после заявления родителей (законных представителей) обучающегося, представляет на согласование заместителю директора следующие документы:

- план работы по повторной ликвидации академической задолженности обучающимся,
- дополнительное задание для подготовки к аттестации по повторной ликвидации академической задолженности,
- текст зачетной работы (контрольная работа, вопросы для собеседования, тест).

4.3.5. План (программа) согласовывается с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающегося и утверждается приказом директора школы.

4.3.6. Повторная ликвидация академической задолженности по итогам промежуточной (итоговой) аттестации осуществляется в сроки, определённые приказом директора школы, но не позднее 1 октября.

4.3.7. Повторная аттестация обучающегося, переведённого в следующий класс с академической задолженностью, проводится в письменной (контрольная работа) форме или комбинированной форме (контрольная работа, собеседование по учебному предмету).

Ответственность за подготовку материалов для аттестации обучающегося возлагается на учителя-предметника, выставившего неудовлетворительную оценку по учебному предмету.

4.3.8. Для проведения повторной аттестации обучающегося, переведённого в следующий класс с академической задолженностью, приказом директора создается аттестационная комиссия в состав которой включаются члены педагогического коллектива школы, в том числе, учитель-предметник (*Приложение 10*).

4.3.9. Аттестационная комиссия проводит аттестацию с оформлением протокола (*Приложение 11*).

4.3.10. При несогласии обучающегося, его родителей (законных представителей) с результатами повторной аттестации предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в течение трех учебных дней после ознакомления, обучающегося и его родителей (законных представителей) с решением аттестационной комиссии.

4.3.11. По окончании работы комиссии издается приказ «О результатах повторной ликвидации академической задолженности обучающегося по итогам промежуточной (итоговой) аттестации», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы или личные дела обучающегося.

4.3.12. Классный руководитель доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся под подпись результаты ликвидации академической задолженности (*Приложение 9*).

4.3.13. 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.

4.3.14. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями (законными представителями) обучающегося, сроки сдачи программного материала, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за год считается окончательной.

4.3.15. Родители (законные представители) обучающегося, не ликвидировавшего повторно академическую задолженность, обращаются к директору школы с заявлением о повторном обучении или переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальным учебным планам.

4.3.16. На основании заявления родителей (законных представителей) издается приказ «О повторном обучении» или приказ «О переводе на обучение по адаптированным образовательным программам (индивидуальному учебному плану)» реквизиты которого заносятся в классный журнал и личное дело классным руководителем.

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

5.1. Обучающийся:

5.1.1. Имеет право:

- на бесплатную ликвидацию текущей неуспеваемости и академической задолженности;
- на аттестацию по ликвидации академической задолженности по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- на повторную аттестацию по ликвидации академической задолженности в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- на получение по запросу дополнительных заданий для подготовки по ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности;
- на получение необходимых консультаций в пределах двух учебных часов перед аттестацией по ликвидации академической задолженности;
- пользоваться учебно-лабораторной базой школы в объеме, необходимом для ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности.

5.1.2. Обязан:

- выполнить дополнительные задания, полученные для подготовки по ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности;
- ликвидировать текущую неуспеваемость и академическую задолженность в установленные сроки.

5.2. Родители (законные представители):

5.2.1. Имеют право:

- подать заявление директору школы заявление на ликвидацию академической задолженности обучающимся;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в случае несогласия с результатами по ликвидации академической задолженности;

5.2.3. Обязаны:

- соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации;
- оказать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности в случае перевода ребенка в следующий класс условно;

5.2.3. Несут ответственность за:

- выполнение обучающимися заданий, полученных для подготовки по ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности;
- соблюдение сроков по ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности обучающимся;
- за ликвидацию текущей неуспеваемости и академической задолженности Обучающимся.

### 5.3. Учитель – предметник:

#### 5.3.1. Имеет право:

- выбирать методы и средства обучения для обеспечения качества подготовки обучающихся;
- проверять знание пропущенного или неувоенного материала;
- предложить обучающемуся консультационные услуги в случае затруднения обучающимся самостоятельно овладеть материалом.

#### 5.3.2. Обязан:

- проинформировать родителей (законных представителей) обучающегося через дневник обучающегося о текущей неуспеваемости и сроках ее ликвидации;
- по запросу обучающихся, родителей (законных представителей) дать дополнительные задания для подготовки по ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности обучающимся;
- по запросу обучающихся, родителей (законных представителей) провести необходимые консультации в пределах двух учебных часов перед аттестацией по ликвидации академической задолженности;
- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки по ликвидации промежуточной аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания для аттестации по ликвидации академической задолженности заместителю директора для утверждения;
- сдать отчеты о проделанной работе по ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности.

### 5.4. Классный руководитель обязан:

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности обучающихся;
- уведомлять родителей (законных представителей) под подпись о предварительной неуспеваемости обучающихся в срок, не позднее двух недель до окончания четверти (полугодия);
- уведомлять родителей (законных представителей) под подпись об академической задолженности обучающегося по итогам четверти (полугодия) с указанием перечня предметов, по которым выставлены неудовлетворительные оценки;
- осуществлять контроль за своевременностью ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности по итогам промежуточной аттестации;
- организовать сбор заявлений родителей (законных представителей) обучающегося на ликвидацию академической задолженности по итогам промежуточной аттестации и передать заместителю директора;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов по академической задолженности;
- оформить запись в классном журнале о результатах аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность.

### 5.5. Заместитель директора:

- осуществляет контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности;
- согласовывает план (программа) ликвидации академической задолженности;
- готовит проекты приказов по ликвидации академической задолженности и результатах по ликвидации академической задолженности;
- курирует работу учителей предметников и классных руководителей по ликвидации текущей неуспеваемости и академической задолженности;

### 5.6. Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации в рамках повторной ликвидации академической задолженности;
- организывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки;

- контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол;
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе стектовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии.

#### 5.7. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации по повторной ликвидации академической задолженности;
- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной росписью.

## 6. Порядок оформления школьной документации

6.1. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, решением педагогического совета школы считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу.

6.1.1. Классным руководителем в классном журнале в сводной ведомости учета успеваемости:

- поставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой (через дробь) отметку, полученную при аттестации;
- в графе «Решение педагогического совета» делается запись:

«Академическая задолженность по (предмет) ликвидирована. Приказ № \_\_\_ от \_\_\_ г.»

6.1.2. Учитель – предметник обязан при условии положительной аттестации, в классном журнале на страницах учета текущей успеваемости:

- поставить в клетке рядом (через дробь) с неудовлетворительной отметкой по итогам четверти (полугодия, года) отметку, полученную при аттестации;
- в низу страницы делает запись:

«Академическая задолженность за \_\_\_\_\_ четверть (полугодие, год) (ФИО), ликвидирована. Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.»

6.1.3. В личном деле обучающегося, ликвидировавшего академическую задолженность в установленные сроки, классный руководитель:

- в клетке, где стоит отметка 2 через дробь ставит полученную отметку;
- в графе, где сделана запись «переведен с академической задолженностью» делается запись «переведен, приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_»;

Директор ставит печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

6.2. 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.

6.2.1. Классным руководителем в классном журнале в сводной ведомости учета успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делается запись:

«Академическая задолженность по (предмет) не ликвидирована. Оставлен на повторное обучение» («переведен на индивидуальное обучение», «переведён на обучение по адаптированной программе») Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.»

6.2.2. В личном деле обучающегося, не ликвидировавшего академическую задолженность в установленные сроки, классный руководитель:

- в графе, где сделана запись «переведен с академической задолженностью» делается запись «оставлен на повторное обучение» («переведен на индивидуальное обучение», «переведён на обучение по адаптированной программе») Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.»;

Директор ставит печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

*Приложение 1*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2"**

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о предварительной неуспеваемости (академической задолженности)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.  
(ФИО родителей/законных представителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/подопечный

\_\_\_\_\_.  
(ФИО обучающегося)

обучающийся \_\_\_\_\_ класса, предварительно по итогам \_\_\_\_\_ четверти, полугодия, 201\_–201\_ учебно-го года имеет неудовлетворительные оценки по \_\_\_\_\_

Просим оказать содействие в сложившейся ситуации и принять меры по предотвращению неуспеваемости по итогам четверти (полугодия, учебного года).

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО) (подпись)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО) (подпись)

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись родителей/законных представителей/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

*Приложение 2*

**"КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2"**  
**КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_201\_г.

№\_\_\_\_\_

п.Красногвардейское

**О ликвидации текущей неуспеваемости (академической задолженности)**

По итогам (четверти, полугодия, 201\_ – 201\_ учебного года) следующие обучающий(е)ся имеют текущую неуспеваемость по предмет(у)ам:

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Класс	Предмет	Учитель
1				
2				

На основании п.3 ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года (с дополнениями и изменениями), в соответствии с «Положением о ликвидации текущей неуспеваемости, академической задолженности», **приказываю:**

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность (текущую неуспеваемость) по итогам (четверти, полугодия, учебного года 201\_ - 201\_г.) следующим обучающимся...
2. Классным руководителям уведомить родителей (законных представителей) под подпись об академической задолженности (текущей неуспеваемости) по учебным предметам.
3. Учителям предметникам провести работу по ликвидации академической задолженности (текущей неуспеваемости):
  - разработать план по ликвидации задолженности в срок до \_\_\_\_\_;
  - организовать проведение консультаций и реализацию плана по ликвидации задолженности в срок до \_\_\_\_\_;
  - подготовить справки о ликвидации задолженности в срок до \_\_\_\_\_.
4. Ответственность за ликвидацию задолженности (текущей неуспеваемости) возложить на родителей (законных представителей).
5. Контроль за своевременной ликвидацией академической задолженности (текущей неуспеваемости) возложить на классных руководителей:\_\_\_\_\_
6. Заместителю директора \_\_\_\_\_ подготовить справку о ликвидации задолженности в срок до \_\_\_\_\_.
7. Контроль над выполнением данного приказа возложить на заместителя директора \_\_\_\_\_.

**Директор**

**М.В. Кулиш**

С приказом ознакомлены:

*Приложение 3*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2"**

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### **О ликвидации текущей неуспеваемости (академической задолженности) по итогам промежуточной аттестации**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.  
(ФИО родителей/законных представителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/подопечный  
\_\_\_\_\_.  
(ФИО обучающегося)

обучающийся \_\_\_\_\_ класса, предварительно по итогам \_\_\_\_\_ четверти, полугодия, 201\_–201\_ учебно-образовательного года имеет неудовлетворительные оценки по \_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года (с дополнениями и изменениями), (ст.17) и с «Положением о ликвидации текущей неуспеваемости, академической задолженности», обучающиеся имеют право на ликвидацию академической задолженности по итогам промежуточной аттестации за \_\_\_\_\_ четверть (полугодие, учебный год) в срок до \_\_\_\_\_.

График занятий прилагается.

Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО) (подпись)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО) (подпись)

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись родителей/законных представителей/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Приложение 4*

**График**

**ликвидации текущей неуспеваемости (академической задолженности)**

обучающегося (обучающейся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_,  
(ФИО обучающегося)

получившего (ей) неудовлетворительную отметку по учебному предмету, курсу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по итогам (четверти, полугодия, 201\_\_ / 201\_\_ учебного года.

№ п/п	Тема	Форма	Сроки	Дата	Время
1					
2					

Учитель-предметник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (подпись)

*Приложение 5*

**Отчет учителя-предметника  
о ликвидации (текущей неуспеваемости), академической задолженности**

Ф.И.О. учителя \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Предмет	Класс	Дата	Проведенная работа	Четвертная (полугодовая, годовая) отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка
1								
2								

Учитель-предметник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО) (подпись)

*Приложение 6*

**Отчет учителя-предметника  
о ликвидации академической задолженности**

Ф.И.О. учителя \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Предмет	Класс	Дата	Проведенная работа	Использованы виды опроса и контроля
1						
2						

Информация для родителей «Причины неликвидации (текущей неуспеваемости) академической задолженности» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Учитель-предметник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО) (подпись)

*Приложение 7*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2"**

# КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_201\_г.

№ \_\_\_\_\_

п.Красногвардейское

### О результатах ликвидации академической задолженности

В соответствии с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № « \_\_\_\_\_ »

на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности **приказываю:**

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	Класс	Предмет	Итоговая отметка
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 обучающихся.

3. Контроль над исполнением данного приказа возложить на заместителя директора \_\_\_\_\_.

**Директор**

**М.В. Кулиш**

С приказом ознакомлены:

*Приложение 8*

Директору МБОУ

"Красногвардейская школа №2"

Кулиш М.В.

(ФИО родителей)  
проживающих по адресу:

Тел.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность за курс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сыну (дочери) \_\_\_\_\_, обучающемуся

\_\_\_\_\_ класса и подготовить задания к аттестации по ликвидации академической

задолженности по предмету (ам): \_\_\_\_\_

Примерные сроки сдачи задолженности: \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Роспись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Приложение 9*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2"**

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### О результатах ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной (итоговой) аттестации

Уважаемые \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей/законных представителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/подопечный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

обучающийся \_\_\_\_\_ класса, успешно ликвидировал (не ликвидировал) академическую задолженность по итогам (четверти, полугодия, года) промежуточной (итоговой) аттестации и решением педагогического совета от \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ переведен в (переведен условно, оставлен на повторный курс) в \_\_\_\_\_ класс.

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО) (подпись)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО) (подпись)

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись родителей/законных представителей/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2"  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_\_\_  
п.Красногвардейское

**Об аттестационной комиссии по проведению аттестации обучающихся**

На основании п.3 ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года (с дополнениями и изменениями), в соответствии с «Положением о ликвидации текущей неуспеваемости, академической задолженности», заявления родителей (законных представителей), **приказываю:**

1. Утвердить состав аттестационных комиссий по проведению аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность:

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Предмет	Класс	Срок сдачи
1					
2					

2. Учителю-предметнику \_\_\_\_\_:
  - приготовить и сдать текст контрольного задания заместителю директора для утверждения за 3 дня до аттестации;
  - провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).
3. Заместителю директора \_\_\_\_\_ подготовить и передать председателю комиссии в день проведения аттестации:
  - бланк протокола;
  - подготовить образец подписи выполненной работы;
  - текст контрольного задания.
4. Председателю комиссии \_\_\_\_\_:
  - организовывать работу аттестационной комиссии в указанные сроки,
  - проконтролировать присутствие членов комиссии;
  - сдать протокол и выполненную работу обучающегося заместителю директора.
5. Членам комиссии:
  - присутствовать в соответствии со сроками на аттестации;
  - осуществлять контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
  - принять участие в проверке, оценивании работы в соответствии с нормативами.
6. Контроль над выполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_ заместителя директора.

Директор

**М.В. Кулиш**

С приказом ознакомлены:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2"  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРОТОКОЛ**

**ликвидации академической задолженности за курс \_\_\_\_\_ класса**

по \_\_\_\_\_

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	годовая оценка	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: \_\_\_\_\_ 201 г.

Дата внесения в протокол оценок: \_\_\_\_\_ 201 г.

Председатель экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

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

