

Администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
МОУ «СОШ №11»  
(протокол от 04.09.2023 №2)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ №11»  
С.А.Калдина  
Приказ №247 от 04.09.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации работы с учащимися МОУ «СОШ №11»,**  
**условно переведенными в следующий класс,**  
**по ликвидации академической задолженности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности (далее – Положение) МОУ «СОШ №11» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ «СОШ №11».

1.2. Освоение образовательной программы (за исключением образовательной программы дошкольного образования), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

1.3. 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 обучающимися в следующий класс.

**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 признаются академической задолженностью.

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

2.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать её и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в пределах одного года с момента возникновения академической задолженности в следующие сроки:

– первый раз до 01 октября следующего учебного года

– второй раз до 01 декабря следующего учебного года.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации

- 2.4. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе учащихся. (Приложение 1).  
Фиксируют неудовлетворительные отметки в классном журнале и личном деле обучающегося с записью «переведен в \_\_ класс условно».
- 2.5. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) учащегося. Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по УВР.
- 2.6. Аттестация обучающегося, условно переведенного в следующий класс, проводится в письменной (контрольная работа, тест) форме или комбинированной форме (контрольная работа, собеседование по учебному предмету), ВПР, по материалам промежуточной аттестации.
- 2.7. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз, обучающихся, имеющих академическую задолженность по предмету(ам), создается аттестационная комиссия. (Приложение 2).
- 2.8. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит аттестацию с оформлением протокола (Приложение 3).
- 2.9. В случае неявки учащегося 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 год считается окончательной.
- 2.10. По окончании работы комиссии, на основании протокола издается приказ по школе (Приложение 4) «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся, исправление неудовлетворительной отметки(ок) в личном деле учащегося и добавление записи «переведен в \_\_ класс».
- 2.11. Если во второй раз, Обучающимся образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в установленные сроки академическая задолженность, с момента её образования не ликвидирована, по заявлению родителей (законных представителей) предусмотрено:
- повторное обучение;
  - перевод на обучение по адаптированным образовательным программам;
  - обучение по ИУП.
- В личном деле учащегося остается запись «условно переведен в \_\_ класс».
- 3. Обучение по индивидуальному учебному плану учащихся не ликвидировавших академическую задолженность.**
- 3.1 Организация обучения по индивидуальному учебному плану учащихся не ликвидировавших академическую задолженность.**
- 3.1.1.** Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся; (Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 2, пункты 22, 23)
- 3.1.2. ИУП – это учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающихся. Применительно к учащимся, имеющим академическую задолженность, это учебный план, который содержит меры компенсирующего воздействия по тем предметам, по которым данная задолженность не была ликвидирована.

3.1.3. Обучение по ИУП предполагает **повторное изучение предметов, по которым не ликвидирована академическая задолженность**, при сопровождении обучающегося учителями-предметниками, педагогом-психологом и др.

3.1.4. Организация обучения по индивидуальному учебному плану осуществляется образовательной организацией, в котором обучается данный обучающийся.

3.1.5. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося. В заявлении указываются срок, на который обучающемуся предоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания обучающегося или его родителей (законных представителей).

3.1.6. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана образовательной организации в течение 1 недели.

3.1.7. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные формы (консультации учителя, самостоятельная работа учащегося, дистанционное обучение, проектная деятельность, реферативная работа учащегося, урочная деятельность).

3.1.8. Индивидуальный учебный план определяет расписание занятий, количество часов, формы и сроки текущего и итогового контроля.

3.1.9. Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета образовательной организации. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора школы.

## **3.2 Структура индивидуального учебного плана и порядок его формирования**

3.2.1. Индивидуальный учебный план составляется на основании рабочей программы по предмету и включает в себя:

Пояснительную записку (цель реализации ИУП; перечень учебных предметов, реализуемых ИУП; УМК, реализующие ИУП; дидактическое сопровождение ИУП (демоверсии контрольных работ для контроля реализации ИУП); сроки освоения ИУП по каждому предмету; формы промежуточной аттестации по предметам ИУП).

Сетку индивидуального учебного плана

3.2.2. Индивидуальный учебный план может включать в себя:

Повторное изучение учебного материала по предмету (по которому имеется академическая задолженность) за весь учебный год. Дидактическое сопровождение ИУП содержит материал всего учебного года;

Повторное изучение только того материала, за который учащийся имеет неудовлетворительные отметки в промежуточной аттестации по четвертям. Дидактическое сопровождение ИУП содержит материал, не освоенный учеником по результатам промежуточной аттестации.

3.2.3. В ходе обучения по индивидуальному учебному плану может возникнуть необходимость его корректировки, которая производится учителем-предметником и доводится до сведения заместителя директора по учебной работе и родителей (законных представителей).

3.2.4. Аттестация ученика по итогам реализации ИУП может проводиться 2 раза в период от подачи заявления родителями (законными представителями) до окончания указанного срока/

### **3.3. Контроль исполнения индивидуального учебного плана**

3.3.1. Образовательная организация осуществляет контроль за освоением общеобразовательных программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.3.2. При организации обучения по индивидуальному учебному плану школа должна иметь следующие документы:

заявление родителей (законных представителей);

расписание занятий, консультаций, письменно согласованное с родителями и утвержденное директором;

журнал учета проводимых занятий;

приказ по школе об организации обучения учащихся по индивидуальному учебному плану.

3.3.3. ИУП считается выполненным, если в указанный срок сданы все запланированные формы текущего контроля и/или промежуточная аттестация по результатам освоения предметов ИУП на отметки не ниже удовлетворительных.

3.3.4. Отметка за итоговую работу по предмету (по которому имеется академическая задолженность) выставляется в протокол (Приложение 3). Итоговая отметка за реализацию ИУП равна отметке за итоговую работу по этому предмету.

3.3.5. Не освоение ИУП учащимся фиксируется в протоколе (Приложение 3). Данный ученик считается условно переведенным в следующий класс с соответствующей записью в личном деле.

### **3.4. Финансовое обеспечение и материально-техническое оснащение**

3.4.1. Согласно Приказа Минобрнауки РФ №1601 от 22.12.2014г. в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

3.4.2. Обучение по индивидуальному учебному плану является видом освоения образовательных программ в рамках государственного образовательного стандарта за счет бюджетных средств.

3.4.3. Возможно оплачивать реализацию ИУП через разовые часы с фиксацией в журнале замещений из экономии часов (не замещаемых во время б/л, из вакансии и т.д.).

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

### **4.1 Родители (законные представители):**

- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

### **4.2. Обучающийся:**

#### **4.2.1. имеет право:**

- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

#### **4.2.2. обучающийся обязан:**

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

### **4.3. Классный руководитель обязан:**

- довести до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;

- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;

- при условии положительной аттестации, в классном журнале и личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания: по данному предмету ставить в клетке рядом с неудовлетворительной (через дробь) отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

*«Академическая задолженность у \_\_\_\_\_ (указывается ФИ  
ученика) по \_\_\_\_\_ (указывается предмет) ликвидирована.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата внесения записи)*

*Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /»  
Запись заверяется печатью.*

#### 4.4. Учитель – предметник обязан:

- составить план ликвидации академической задолженности у ученика;
- сформировать пакет заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности;
- провести необходимые консультации.

#### 4.5. Председатель комиссии:

- организывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки
- контролирует присутствие членов комиссии.
- 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.

#### 4.6. 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.

## **5. Порядок принятия и срок действия Положения**

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете образовательной организации и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

5.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете образовательной организации в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом руководителя образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

Администрация МОУ «СОШ№11» предупреждает о том, что Ваш сын (дочь) \_\_\_\_\_ ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса переводится в \_\_\_\_\_ класс с академической задолженностью по предмету:

На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от «12» декабря 2012г. ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности возлагается на его родителей.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать её и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в пределах одного года с момента возникновения академической задолженности в следующие сроки:

- первый раз до 01 октября следующего учебного года
- второй раз до 01 декабря следующего учебного года.

Обучающиеся образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК либо на обучение по индивидуальному учебному плану (**ст. 58 Закона об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ**)/

Дата \_\_\_\_\_

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов»  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 11»

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ \_\_\_\_\_

**О ликвидации академической задолженности обучающихся по предметам за 20\_\_/20\_\_ учебный год**

По итогам за 20\_\_/20\_\_ учебного года имеют академическую задолженность по двум и более предметам и переведены в следующий класс условно следующие обучающиеся:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Класс в который переведен	предмет, по которому имеет отметку «2»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012г., », приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ «СОШ №11», Положения о порядке организации работы с учащимися МОУ «СОШ №11», условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить переаттестацию по предметам за предыдущий учебный год по \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в 00ч 00мин.

Установить следующие сроки ликвидации академической задолженности:

№ п/п	Ф. И. учащегося	Класс	Задолженность по предмету	Срок сдачи
1				
2				

2. Создать школьную аттестационную комиссию для приема академической задолженности по \_\_\_\_\_ в составе:  
 ФИО - председатель комиссии  
 ФИО – заместитель директора по УВР  
 ФИО – учитель \_\_\_\_\_  
 ФИО – учитель \_\_\_\_\_

Утвердить следующий состав комиссий по ликвидации академической задолженности:

№ п/п	Ф. И. учащегося	Класс	Задолженность по предмету	Состав комиссии (учитель-предметник, учитель-ассистент, председатель)
1				
2				

3. Классным руководителям:

\_\_\_\_\_

довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

4. Учителям предметникам: провести консультации согласно графика.

5. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на заместителя директора по УВР



**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 ... класс	Итоговая отметка
1.			
2.			

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

\_\_\_\_\_

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

\_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата внесения в протокол отметок: \_\_\_\_\_ 20 г.

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

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

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

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

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

«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 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 школы

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