

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«УСТЬЯНЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
Красноармейского муниципального района Челябинской области

Согласовано
на Общем собрании (конференции)
работников Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Устьянцевская основная
общеобразовательная школа»
Протокол № 6 от 05.05.2025
Председатель
 С.Ю. Гришина

«Утверждаю»
Директор Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Устьянцевская основная
общеобразовательная школа»
 С.Ю. Гришина
Приказ № 01.44/1 от 05.05.2025



**ПОРЯДОК
организации ликвидации
академической задолженности
по программам начального общего
и основного общего образования
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Устьянцевская основная общеобразовательная школа»
(МОУ «Устьянцевская ООШ»)**

1. Общие положения

1. Порядок организации ликвидации академической задолженности по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования разработан на основе требований ст.58 Федерального закона №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 20 приказа Минобрнауки от 30.08.2013 г. №1015 «Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Положения о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

2. 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 (далее - а/з).

3. Решение о признании у обучающегося академической задолженности за учебный период (четверть, полугодие, год) принимается педагогическим советом. Решение педсовета оформляется протоколом (Приложение №2). В протоколе указывается ФИО ученика, класс обучения, предмет, ФИО учителя, по предмету которого академическая задолженность, формы и сроки ликвидации а/з; ответственные за подготовку выписки из протокола педагогического совета (Приложение №3), плана-графика ликвидации а/з

(**Приложение №4**), подготовки КИМов, указываются ответственные за доведение информации до обучающихся и родителей (законных представителей).

4. Аттестацию обучающегося по предмету, по которому признана а/з, проводит по утвержденному решением педсовета плану-графику учитель, обучавший ученика по этому предмету. Обучающийся, у которого есть а/з вправедваразাপройтипромежуточнуюаттестациювтечениекалендарногогода с момента образования а/з. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, в случае болезни ребенка срок ликвидации а/з продлевается на время болезни.

5. При разработке плана-графика ликвидации а/з для обучающихся необходимо учитывать что:

- за 1-2 четверть (1 полугодие) сроки ликвидации а/з должны быть установлены не позднее окончания текущего учебного года;
- за 3-4 четверть (2 полугодие) сроки ликвидации а/з должны быть установлены не позднее начала следующего учебного года;
- за год сроки ликвидации а/з должны быть установлены не позднее окончания следующего учебного года.

6. Результаты ликвидации академической задолженности учителем оформляются протоколом ликвидации а/з (**Приложение №5**), Протокол передается в учебную часть заместителю директора, ответственному за организацию учебного процесса в параллели.

7. При успешной ликвидации а/з, лицо, заместитель директора, ответственный за организацию учебного процесса в параллели, готовит проект приказа о результатах ликвидации а/з (**Приложение №6**),

8. Если обучающийся не смог ликвидировать задолженность в установленный срок, то повторная сдача проводится в присутствии комиссии. Для этого заместитель директора, ответственный за организацию учебного процесса в параллели готовит проект приказа о повторной ликвидации а/з (**Приложение №7**). В состав комиссии включают не менее 3-х педагогических работников, в том числе учитель, работающий с обучающимся и представитель администрации Школы. При успешной ликвидации а/з во второй раз, учителем оформляется протокол ликвидации а/з (**Приложение №8**) и передается в учебную часть заместителю директора, ответственный за организацию учебного процесса в параллели.

9. При успешной повторной сдаче а/з заместитель директора, ответственный за организацию учебного процесса в параллели готовит проект приказа о результатах повторной ликвидации а/з (**Приложение №6**).

10. Если при повторной сдаче ликвидировать а/з не удалось, то в протокол фиксируется не аттестация по учебному предмету (н/а).

11. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обязаны обеспечить получение обучающимся общего образования, в том числе создавать условия для ликвидации а/з и контролировать своевременность ее ликвидации.

12. Обучающиеся 2-3,5-8 классов, не ликвидировавшие а/з и имеющие не аттестацию по одному или нескольким предметам, переводятся в следующий класс условно.

13. Понятие «условный перевод» в следующий класс не применяется к ученикам 4 и 9 классов. Эти обучающиеся по заявлению их родителей (законных представителей): оставляются на повторное обучение (форма заявления – **Приложение №9**); переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого- медико-педагогической комиссии (форма заявления – **Приложение №10**); переводятся обучение по индивидуальному учебному плану (форма заявления – **Приложение**

№11).

14. Решение родителей закрепляется приказом директора.

ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

_____202__г.

№

Присутствовали: _____человек(приложение с ФИО)

Повестка дня:

	Тема выступления	ФИО
1	Об академических задолженностях обучающихся за _____ учебный период	

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу слушали _____об академических задолженностях обучающихся _____ классов по результатам _____ (учебного периода)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить план-график ликвидации академических задолженностей обучающихся:

№	Класс	ФИО обучающегося	Учебный предмет	ФИО учителя	Форма ликвидации а/з	Сроки ликвидации а/з

2. _____(ФИО, должность) в двухдневный срок составить выписки из протокола по каждому обучающемуся.

3. Классным руководителям _____(ФИО) ознакомить под подпись родителей (законных представителей) с выпиской из протокола педагогического совета и планом-графиком ликвидации академической задолженности в пятидневный срок, с даты проведения ПС.

Председатель педагогического совета

Секретарь

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

_____202____г.

№

Присутствовали: _____ человек (приложение с ФИО)

Повестка дня:

	Тема выступления	ФИО
1	Об академических задолженностях обучающихся за _____ учебный период	

СЛУШАЛИ:

По первому вопросу слушали _____ об академических задолженностях обучающихся _____ классов по результатам _____ (учебного периода)

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить план-график ликвидации академических задолженностей обучающегося:

№	Класс	ФИО обучающегося	Учебный предмет	ФИО учителя	Форма ликвидации а/з	Сроки ликвидации а/з

Председатель педагогического совета

Секретарь

**ПЛАН-ГРАФИК
ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

По _____
(предмет)

(ФИО ученика)
Обучающегося (ейся) _____ «_____» класса

№ п/п	Название темы	Мероприятия по устранению пробелов в знаниях	Сроки проведения (указать период)	Дата проведения

Повторная промежуточная аттестация в форме _____ с включением
дополнительной информации проводится _____ 202__ года

С планом ознакомлены:

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО ученика)

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО (родителя (законного
представителя)

РЕЗУЛЬТАТ:

Зачётная работа в форме _____ с включением дополнительной
информации проведена: _____ 202__ г.

Отметка «_____» / _____ (отметка прописью)

Учитель _____ ФИО / подпись

ПРОТОКОЛ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Предмет: _____

Класс: _____

Дата проведения промежуточной аттестации: _____

Форма проведения: _____

Учитель: ФИО _____

Начало: _____ Окончание: _____

Итоги аттестации по ликвидации задолженности

ФИО ученика	№ варианта	Количество баллов	Отметка

Запись о нарушениях: *нарушений не зафиксировано.*

Замечания и предложения учителя: *замечаний нет.*

Учитель _____ / _____ /

ПРИКАЗ

«_____»_____202г.

№_____

О результатах ликвидации академической задолженности

**(О результатах ликвидации академической задолженности
и переводе обучающегося в следующий класс)**

**(О результатах ликвидации академической задолженности
и допуске к ГИА)**

На основании ст. 58 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости МАОУ СОШ №00

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшим академическую задолженность и допущенным к ГИА _____
(ФИО обучающегося)
2. _____(ФИО, Должность лица ответственного за внесение сведений по а/з сведения в электронный журнал) в трехдневный срок с момента регистрации протокола ликвидации а/з.
3. Классному руководителю _____(ФИО).:
Внести в личное дело обучающегося класса_____ ФИО годовую отметку по учебному предмету
Довести данный приказ до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей).4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора.

Директор

ПРИКАЗ

«_____»_____20...г.

№_____

О создании комиссии по ликвидации академической задолженности

На основании ст.58 Федерального закона № 273-ФЗ, п.3.11 Положения о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости МАОУ СОШ №00, плана-графика ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для проведения повторной промежуточной аттестации в рамках ликвидации академической задолженности в составе:

Председатель комиссии: _____(ФИО)

Члены комиссии:

- 1.
- 2.

2. Классному руководителю _____(ФИО) довести данный приказ до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора _____

Директор

**Протокол повторной ликвидации академической
задолженности**

Предмет: _____

Класс: _____ класс.

Дата проведения промежуточной аттестации:

Форма проведения:

Комиссия(ФИО):

1.

2.

3.

Начало:

Окончание:

Итоги аттестации по ликвидации задолженности

Ф.И.О. ученика	№варианта	Количество баллов	Отметка

Запись о нарушениях: *нарушений не зафиксировано.*

Замечания и предложения членов комиссии: *замечаний нет, предложение*

Комиссия:

_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/

Директору МАОУ СОШ № 00
И.И. Иванову

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ организовать _____ для _____ моего ребенка,
_____ (ФИО) _____ года рождения, повторное
обучение в 20...-20...учебном году в классе в связи с имеющейся академической
задолженностью по итогам 20...-20...учебного года по следующим предметам:

«_____» _____ 202__ г. _____

Директору МАОУ СОШ № 00
И.И. Иванову

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка, _____
(ФИО), обучающегося(щуюся) _____ класса на обучение по индивидуальному
учебному плану с « _____ » _____ года по « _____ » _____ года в
связи с _____ заключение _____ ПМПК

« _____ » _____ 202__ г. _____

Директору МАОУ СОШ № 00
И.И. Иванову

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка, _____
(ФИО), обучающегося(щуюся) _____ класса по _____ форме
обучения по индивидуальному учебному плану с «_» _____ года.

В учебный план прошу включить:

С Положением о порядке обучения по индивидуальному учебному плану в МАОУ СОШ № 00 ознакомлен (а).

«_____» _____ 202__ г. _____