

Общеобразовательная школа при Посольстве России в Монголии

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Монголии  
Протокол № 3 от «03» декабря 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Распоряжением № \_\_\_\_\_  
от «03» декабря 2019 г.  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ А.А. Долгов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации работы с обучающимися,**  
**условно переведенными в следующий класс,**  
**по ликвидации академической задолженности**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности (далее – Положение) общеобразовательной школы при Посольстве России в Монголии (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим Положением, осуществляется администрацией Школы.

**2. Сроки ликвидации академической задолженности по учебному предмету**

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 и 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 отведенного срока возлагается на их родителей (законных представителей).

2.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать ее и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные Школой, бесплатно.

2.7. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) обучающегося. Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по УВР.(Приложение №5)

### **3. Порядок и формы организации работы по ликвидации академической задолженности**

3.1. Освоение обучающимся основной образовательной программы по учебному предмету, 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.

3.2. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются учителями-предметниками.

3.3. Классный руководитель на основании решения педагогического совета и распоряжения по школе:

- персонально, под роспись, знакомит родителей (законных представителей) учащихся:
  - с фактом условного перевода;
  - с Положением об условном переводе обучающихся,
  - с названием предмета (предметов), по которому (которым) имеется академическая задолженность;
  - со сроками ликвидации академической задолженности;
- представляет заместителю директора школы по УВР, ведущему вопросы условного перевода, уведомления родителей (законных представителей) учащихся с подписью ознакомления в срок до 10 июня учебного года.

При невозможности довести информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающегося классный руководитель:

- направляет в адрес родителей (законных представителей) заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об условном переводе их ребенка;
- передает заместителю директора школы, ведущему вопросы условного перевода:
  - почтовую квитанцию;
  - докладную на имя директора, где отражает проделанную работу по попыткам связаться с родителями (законными представителями);

3.4. Родители учащихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации, подают заявление на имя директора о сроках ликвидации академической задолженности.

3.5. Заместитель директора по УВР:

- определяет совместно с родителями, классным руководителем и учителем-предметником порядок, сроки и формы ликвидации академической задолженности учащимся;

- информирует родителей (законных представителей) об ответственности за невыполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных распоряжением по школе .

3.6. Аттестация учащегося, условно переведенного в следующий класс, проводится в письменной, устной или комбинированной формах.

#### Формы аттестации учащихся

| Письменные<br>виды проведения аттестации  | Устные<br>виды проведения аттестации   |
|---|--|
| Диктант с грамматическим заданием;<br>контрольная работа по математике;<br>тестовая работа;<br>письменный зачёт | проверка уровня сформированности видов речевой и читательской деятельности;<br>защита реферата;<br>сдача нормативов по физической культуре;<br>собеседование;<br>творческий отчёт (концерт, выставка работ и т.п.) |

3.7. Для проведения аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность по предмету, создается аттестационная комиссия, состоящая из учителей, преподающих данный предмет (Приложение №1)

3.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит распоряжение «О ликвидации задолженности»(Приложение №1) с указанием сроков, ответственных лиц.

3.9. Комиссия, назначенная распоряжением по школе, проводит аттестацию с оформлением протокола (Приложение №2)

3.10. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности осуществляет классный руководитель учащегося и заместитель директора по УВР.

3.11. По окончании работы комиссии все материалы сдаются заместителю директора по УВР, издается распоряжение по школе «О результатах ликвидации академической задолженности»(приложение №3) , результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся.

3.12. Учащийся, успешно прошедший промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности, считается переведенным в данный класс, о чем делаются записи в классном журнале и личном деле учащегося, издается распоряжение по школе.

3.13. Учащемуся, не прошедшему аттестацию по ликвидации академической задолженности по учебному предмету в первый определенный срок, дается право на повторное прохождение аттестации, о чем уведомляются родители классным руководителем.

3.14. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз школой создается комиссия. Состав комиссии утверждается распоряжением директора по школе:

- комиссия формируется по предметному принципу;
- состав предметной комиссии определяется в количестве 3-х учителей методического объединения учителей-предметников.

3.15. Контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации учащихся по ликвидации академической задолженности разрабатываются учителем-предметником или методическими объединениями учителей-предметников, согласуются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются директором школы не позднее, чем за две недели до установленных сроков проведения аттестации по отдельным учебным предметам.

3.16. По окончании работы комиссии на основании решения педагогического совета директором издается распоряжение по школе «О результатах ликвидации академической задолженности»(приложение №3), результаты аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся.

3.17. Учитель и классный руководитель фиксируют решение педагогического совета в классном журнале прошлого учебного года:

3.17.1. учитель выставляет итоговую отметку на страницах учета текущей успеваемости следующим образом:

при условии положительной аттестации, в классном журнале учащегося оформляется запись следующего содержания:

- по данному предмету в клетке рядом с неудовлетворительной итоговой отметкой выставляется отметка, полученная при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ликвидирована/не ликвидирована.

*ФИ уч-ся предмет*

Отметка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Распоряжение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Дата внесения записи \_\_\_\_\_.

Учитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Запись заверяется печатью.

3.17.2. классный руководитель выставляет итоговую отметку в сводной ведомости учета успеваемости:

- в журналах 5-11 кл. - новая аттестационная отметка выставляется в строке

«экзаменационная отметка», затем выставляется итоговая отметка;

- в журналах 1-4 кл. оформляется так же, как и на страницах учета текущей успеваемости.

В графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер распоряжения о ликвидации/не ликвидации задолженности и переводе/оставлении учащегося на повторное обучение либо о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.

В личном деле условно переведенного учащегося на основании распоряжения директора вносятся следующие записи:

При ликвидации задолженности;

- в клетке, где стоит отметка 2 через « / » ставится полученная отметка;

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен в \_\_\_\_\_ класс, распоряжение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

- ставится печать школы чуть ниже/выше имеющейся печати, поставленной ранее, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» выше вносится запись в соответствии с условиями, определенными родителями (законными представителями), для дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ. Если условия в установленный срок не определены, то вносится запись «оставлен на повторное обучение»;

- чуть ниже/выше имеющейся печати, ставится печать школы, захватывая вновь сделанную запись.

3.18. Учащийся, условно переведенный в следующий класс, в отчет на начало года по форме ОШ-1 указывается в составе того класса, в который условно переведен.

3.19. В случае не ликвидации задолженности учащимся, условно переведенным в следующий класс, в классном журнале текущего учебного года на страницах учета текущей успеваемости классным руководителем делается запись «выбыл в \_\_\_\_\_ класс», а в сводной ведомости учета успеваемости указывается, в какой класс выбыл и № \_\_\_\_\_ распоряжения о переводе учащегося. Фамилия учащегося вносится в журнал того класса, куда он переведен, с указанием на страницах учета текущей успеваемости даты прибытия, а в сводной ведомости указывается «прибыл из кл. \_\_\_\_\_» и № \_\_\_\_\_ распоряжения.

3.20. 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 учебный год считается окончательной.

3.21. Учащиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования решением педагогического совета:

- оставляются на повторное обучение,
- переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.22. При несогласии обучающегося, его родителей (законных представителей) с результатами повторной аттестации (пересдачи экзамена комиссии) обучающемуся, его родителям (законным представителям) предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.23. Весь материал, отражающий работу с обучающимися, переведенными условно, выносится в отдельное делопроизводство и хранится в образовательной организации до окончания учебного года.

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

4.1 Школа при организации и проведении промежуточной аттестации учащихся обязана:

- создать условия учащимся для ликвидации академических задолженностей;
- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;
- создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей (промежуточной аттестации учащихся во второй раз);

4.2. Родители (законные представители):

- имеют право подать на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации;
- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных распоряжением по школе.

4.3. Учащийся:

4.3.1. Имеет право (по письменному заявлению родителей (законных представителей)):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получить необходимые консультации;
- получать в библиотеке учебную и дополнительную литературу;
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

4.3.2. Учащийся обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии с установленными сроками сдать академическую задолженность.

4.4. Классный руководитель обязан:

- довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных распоряжений;
- при условии положительной аттестации, в классном журнале и личном деле учащегося оформить соответствующие записи о ликвидации академической задолженности.

4.5. Учитель - предметник обязан:

- на основе распоряжения по школе сформировать пакет заданий для подготовки к промежуточной аттестации;

- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за две недели до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации;
- разработать и реализовать план ликвидации пробелов в знаниях для учащихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта.

4.5. Председатель комиссии обязан:

- организовывать работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- проконтролировать присутствие членов комиссии;
- подготовить для проведения аттестации протокол; текст задания; образец оформления титульного листа письменной работы ;

Председатель комиссии несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и подписями всех членов комиссии.

4.6. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;
- осуществляют контроль соблюдения требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

О создании комиссии  
по ликвидации академической  
задолженности

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012 г, приказа Минобрнауки России от 30 августа 2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, Положения о ликвидации академической задолженности

1. Установить следующие сроки ликвидации академической задолженности (приложение № 1).
2. Утвердить следующий состав комиссий по ликвидации академической задолженности (приложение № 2).
3. Классным руководителям довести данное распоряжение до сведений родителей и обучающихся.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР

Директор школы

**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 явились \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

---



---



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_

«О результатах ликвидации  
академической задолженности»

В соответствии с распоряжением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № « \_\_\_\_ », 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. Донести данное распоряжение до сведения родителей и учащихся.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор школы

Приложение №4

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

СПРАВКА

прохождения программного материала в период ликвидации академической задолженности  
за \_\_\_\_\_ учебный год

Выдана

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

за курс \_\_\_\_\_ класса в том, что он (она) в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. показала(а) следующие результаты фактического уровня знаний по учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана в соответствии с ФГОС.

| №<br>п/п | Учебный предмет,<br>курс (модуль) | Форма установления<br>фактического<br>уровня знаний | Фактический<br>уровень знаний<br>(отметка) | Дата<br>проведения |
|----------|-----------------------------------|---|--|--------------------|
| 1.       |                                   |   |  |                    |

Администрация школы ставит вас в известность о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
в \_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин. состоится повторная передача академической задолженности  
по \_\_\_\_\_ за предыдущий год обучения ( \_\_\_\_\_ класс).  
Просим обеспечить явку вашего ребенка.

Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

№ \_\_\_\_\_

### Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) учащегося « \_\_\_\_ » класса

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Администрация общеобразовательной школы при Посольстве России в Монголии  
предупреждает о том, что Ваш(а)  
сын (дочь) \_\_\_\_\_ ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса  
переводится в \_\_\_\_\_ класс с академической задолженностью по предмету (ам):

\_\_\_\_\_  
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.

Администрация школы ставит Вас в известность о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
в \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин. Состоится передача академической задолженности по \_\_\_\_\_ за  
предыдущий год обучения ( \_\_\_\_ класс).

Просим обеспечить явку вашего ребенка.

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Родители (законные представители) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) учащегося «\_\_\_\_\_» 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)

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

**Индивидуальные маршруты по ликвидации академической задолженности по результатам \_\_\_\_\_ четверти 20\_\_-20\_\_уч. года**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Фамилия,<br/>Имя уч-<br/>ся, класс</b> | <b>Предмет</b> | <b>Отметка<br/>за<br/>четверть</b> | <b>Мероприятия,<br/>направленные на<br/>ликвидацию<br/>академической<br/>задолженности</b> | <b>Вид, дата<br/>работы по<br/>ликвидации<br/>академической<br/>задолженности и<br/>полученная<br/>отметка</b> | <b>Ожидаем<br/>ый<br/>результат<br/>по итогам<br/>учебного<br/>года</b> |
|------------------|---|----------------|------------------------------------|--|--|---|
| 1.               |   |                |                                    |  |  |   |