

## **РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
МОУ «Сланцевская СОШ № 1»  
протокол от 26.12.2016 г. № 08

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
МОУ «Сланцевская СОШ № 1»  
от 26.12.2016 г. № 102

**о ликвидации академической задолженности обучающимися  
МОУ «Сланцевская СОШ № 1»**  
(с изменениями в соответствии с распоряжением МОУ «Сланцевская СОШ №1»  
от 23.01.2020 года № 14-р)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 58), Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 1», Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в МОУ «Сланцевская средняя общеобразовательная школа №1».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирует условия и порядок ликвидации академической задолженности в МОУ «Сланцевская СОШ № 1» (далее - Учреждение),

### **2. Организация и сроки проведения ликвидации академической задолженности**

2.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы по итогам учебного года при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в срок, установленный Учреждением, в пределах одного учебного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни и/или госпитализации обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Конкретный срок ликвидации задолженности определяется индивидуально по каждому обучающемуся решением педагогического совета Учреждения и указывается в распоряжении по Учреждению.

2.3. Ликвидация академической задолженности обучающимися проводится во внеурочное время.

2.4. Формы ликвидации текущей неуспеваемости по итогам триместра, полугодия определяет учитель с учетом уровня подготовки обучающегося, его

индивидуальных особенностей, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий: (зачет, тест, реферат, устные ответы по теме, письменные ответы по теме, контрольная работа, выполнение практических заданий, собеседование, пересказ по заданной теме, другие формы).

2.5. Ликвидация академической задолженности по итогам учебного года проводится в формах, определенных учебным планом на текущий учебный год.

2.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по итогам учебного года, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определенные Учреждением, с момента образования академической задолженности.

2.7. Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности по итогам учебного года во второй раз Учреждением создается комиссия.

2.8. Контроль за ликвидацией академической задолженности возлагается на классного руководителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.9. Ответственность за ликвидацию академической задолженности обучающимися возлагается на их родителей (законных представителей).

2.10. Родители (законные представители) обучающегося знакомятся с распоряжением и получают график ликвидации академической задолженности, в котором указываются предмет, темы, формы и сроки (дата, время) ликвидации академической задолженности, под роспись. Ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с указанными документами несет классный руководитель обучающегося.

2.11. Обучающиеся на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам, переводятся в следующий класс условно.

2.12. Решение об условном переводе в следующий класс принимает Педагогический совет Учреждения. Директор Учреждения на основании решения педагогического совета издает распорядительный акт об условном переводе обучающихся в следующий класс.

2.13. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно вручено письменное извещение о неудовлетворительных отметках по одному или нескольким предметам и решении педагогического совета об условном переводе обучающегося в следующий класс. Ответственность за вручение извещения возлагается на классного руководителя. Экземпляр извещения с подписью родителя (законного представителя) хранится в личном деле обучающегося.

### **3. Порядок перевода обучающегося в следующий класс после ликвидации академической задолженности**

3.1. После ликвидации академической задолженности по итогам учебного

года составляется протокол о ликвидации академической задолженности в двух экземплярах, один из которых хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй - в личном деле обучающегося. Педагогический совет принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс. Директор на основании решения педагогического совета издает распорядительный акт о переводе обучающегося в следующий класс.

3.2. Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в сводной ведомости успеваемости классного журнала, выставляет годовую отметку в личное дело обучающегося; знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и распорядительным актом.

3.3. При условии положительной аттестации по итогам учебного года, обучающегося, имеющего академическую задолженность, в классном журнале и личном деле обучающегося по данному предмету в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой выставляется отметка, полученная при ликвидации академической задолженности, и оформляется запись следующего содержания:

«Академическая задолженность по \_\_\_\_\_ ликвидирована  
(предмет)

Отметка \_\_\_\_\_)

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

(дата внесения записи)

Классный руководитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_».

Запись заверяется подписью директора и печатью.

3.4. В графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер приказа о ликвидации академической задолженности и переводе обучающегося.

3.5. Письменные работы обучающихся, другие материалы по ликвидации академической задолженности хранятся в школе 1 год.

3.6. Протоколы аттестации по ликвидации академической задолженности хранятся 5 лет.