

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Калтанское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Калтанское СУВУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калтанского СУВУ

А.Н. Гилев

«30» 12 2020 г.

Приказ № 230

от «30» 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С УЧАЩИМИСЯ,
УСЛОВНО ПЕРЕВЕДЕННЫМИ В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС
ПО ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Локальный нормативный акт № 78

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом Калтанского СУВУ

(протокол от «30» 12 2020 г. № 3)

г. Калтан, 2020

Содержание

1	Общие положения	3
2	Условия и сроки ликвидации академической задолженности.....	3
3	Организация мер по ликвидации академической задолженности..	4
4	Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты....	7
5	Заключительные положения	7
	Приложение 1	8
	Приложение 2.....	9
	Приложение 3.....	11
	Приложение 4.....	12
	Лист согласования	13
	Лист ознакомления	14
	Лист регистрации изменений	16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности (далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано на основании ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа МОиН РФ от 28 августа 2020г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте 06.10.2020г. №60252).

1.3. Основная цель:

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

1.4. 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 в следующий класс.

1.5. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим Положением, осуществляется на малом педагогическом совете классными руководителями и представителями администрации Учреждения.

2. Условия и сроки ликвидации академической задолженности

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 учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету.

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

2.4. Организация работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, является объектом контроля администрации Учреждения.

2.5. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности (в

течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации и каникул). В указанный период не включается время болезни учащегося и каникул).

2.6. Промежуточная аттестация учащихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется педагогом.

2.7. Для проведения промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная комиссия.

2.8. Ликвидация академической задолженности осуществляется во внеурочное время.

2.9. Продление сроков ликвидации учащимися академической задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни учащегося, пребывания в лечебно-профилактических и реабилитационных учреждениях.

Педагогический коллектив школы и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося создают условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности

3. Организация мер по ликвидации академической задолженности

3.1. Педагогическим советом школы на заседании с повесткой «О переводе обучающихся в следующий класс» определяются и заносятся в протокол условия осуществления перевода обучающихся на ступени основного общего и среднего общего образования, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность.

3.2. В протоколе Педагогического совета указываются фамилия, имя ученика, класс обучения, предмет, по которому по итогам года он имеет неудовлетворительную отметку; определяются срок и форма ликвидации задолженности.

3.3. На основании решения Педагогического совета издается соответствующий приказ.

3.4. Родители (законные представители) условно переведенного обучающегося письменно уведомляются о принятом решении, сроках и форме ликвидации задолженности, объеме учебного материала (Приложение № 1).

3.6. Академическая задолженность условно переведенным обучающимся ликвидируется в установленные настоящим Положением сроки.

3.7. Ответственность за выполнение сроков ликвидации академической задолженности несут классные руководители, родители (законные представители) обучающегося.

3.8. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются, проходят экспертизу, утверждаются и хранятся в соответствии с локальным актом учреждения.

3.9. Форма ликвидации академической задолженности определяется учреждением самостоятельно и может проходить как письменно, так и устно в виде зачета, контрольной работы, теста и др.

3.10. Для проведения промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность по предмету, создается аттестационная комиссия, состоящая из преподавателей, преподающих данный предмет.

3.11. Завуч Школы готовит проект приказа «О ликвидации задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц (Приложение 2)

3.12. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит аттестацию с оформлением протокола (Приложение 3).

3.13. По окончании работы комиссии завучем ООШ издается приказ по учреждению «О результатах ликвидации задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся. (Приложение 4)

3.10. Учащемуся, не прошедшему аттестацию по ликвидации академической задолженности по учебному предмету в первый определенный срок, дается право на повторное прохождение аттестации.

3.11. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз школой создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора:

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

3.12. Контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации учащихся по ликвидации академической задолженности разрабатываются преподавателем-предметником, согласуются с завучем ООШ не позднее, чем за две недели до установленных сроков проведения аттестации по отдельным учебным предметам.

3.13. По окончании работы комиссии на основании решения педагогического совета директором издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (Приложение 4), результаты аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся.

3.14. Преподаватель и классный руководитель фиксируют решение педагогического совета в классном журнале прошлого учебного года:

3.15.1. Преподаватель 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 _____
ФИ уч-ся предмет

ликвидирована/не ликвидирована.

Отметка _____ (_____).

Приказ № _____ от _____.

Дата внесения записи _____.

Преподаватель _____ / _____.

Запись заверяется печатью.

3.15.2. 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 графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер приказа о ликвидации/не ликвидации задолженности и переводе/оставлении учащегося на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.

В личном деле условно переведенного учащегося на основании приказа 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, приказ от ___ № ___».
- ставится печать учреждения 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 учреждения, захватывая вновь сделанную запись.

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 № приказа о переводе данного 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 № приказа.

3.16. Учащиеся, 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. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

4.1. Инициатива внесения изменений может исходить от работников, обучающихся, администрации Калтанского СУВУ.

4.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат общественному обсуждению на общем собрании работников и обучающихся Калтанского СУВУ.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение, принятые с согласованием, вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением согласования.

4.4. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с представительным органом работников Учреждения.

5.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

Срок действия: до переиздания

Приложение 1

к «Положению о порядке организации работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс по ликвидации академической задолженности»
от «30» 12 2020 г. № 78

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О ликвидации академической задолженности
Уважаемые родители (законные представители)**

Администрация Калтанского СУВУ доводит до вашего сведения, что Ваш сын

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

по результатам 20__-20__ учебного года имеет академическую задолженность по следующим предметам: _____

(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)

1. На основании закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» (статья 58 п.3,5) обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2. На основании решения педагогического совета преподавателей ООШ Калтанского СУВУ от «__» _____ 20__ года № __ _____ переведен в __ класс условно.

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Переаттестация состоится в соответствии с данным планом-графиком:

№п/п	Наименование предмета	Дата проведения	Примечание

3. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, по усмотрению родителей (законных представителей):

- оставляются на повторное обучение;
- переводятся на обучение по адаптированным программам (по решению ПМПК);
- переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

С уведомлением ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____ (подпись)

Директор Калтанского СУВУ

А.Н. Гилев

После ознакомления, подписав данное уведомление, просьба выслать его на адрес Калтанского СУВУ по почте.

Приложение 2
к «Положению о порядке организации работы с
учащимися, условно переведенными в следующий
класс по ликвидации академической задолженности»

от «30» 12 2020 г. № 48

ПРИКАЗ

От «__» _____ 201__ г.

№ _____

О ликвидации академической задолженности

По итогам 201__ - 201__ учебного года в ___ классе _____, имел академическую задолженность по двум предметам, в _____ класс переведен условно. На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность _____ по следующим предметам:

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

2. Классному руководителю довести данный приказ до сведения обучающегося.
3. Создать школьную аттестационную комиссию для приема академической задолженности по 2 предметам в составе:

Ф.И.О – председатель комиссии;

Члены Комиссии:

ФИО – преподаватель _____

ФИО – преподаватель _____

4. Учителям- предметникам:
 - приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за 3 дня до аттестации;

- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

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.

7. Председателю комиссии _____

- подготовить для проведения аттестации протокол;
- утвердить контрольное задание для итоговой аттестации;
- организовывать работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- проконтролировать присутствие членов комиссии;

8. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на завуча ООШ.

Директор

/ _____ /

Приложение 3
к «Положению о порядке организации работы с
учащимися, условно переведенными в следующий
класс по ликвидации академической задолженности»
от «30» 12 2020 г. № 48

Протокол
ликвидации академической задолженности
за курс ___ класса по _____

Ф.И.О. председателя комиссии:

Ф.И.О. членов комиссии:

Форма проведения: тест (пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к ней ___ 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 обучающегося

Запись о случаях нарушения установленного порядка: _____

Дата проведения аттестации: « ___ » _____ г.

Дата внесения в протокол оценок: « ___ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Приложение 4
к «Положению о порядке организации работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс по ликвидации академической задолженности»

от «30» 12 2020 г. № 48

ПРИКАЗ

От « » _____ 20 г. № _____

В соответствии с приказом от « » _____ 201 г. № «О ликвидации академической задолженности» на основании протоколов результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

№ п/п	Ф. И. учащегося	Предмет	Итоговая оценка
1			
2			

2. Классному руководителю:

2.1. Внести в личные дела и классные журналы соответствующие записи; по данному предмету ставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

2.2. Довести данный приказ до сведения учащегося.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на завуча ООШ

Директор _____ / _____ /