

СОГЛАСОВАНО :

Протокол заседания
педагогического совета
от 30.03.2021 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:



Положение

о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Дятьковская
кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А.Кашнина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся» (далее – Положение) является локальным актом ГБОУ «Дятьковская кадетская школа» (далее – кадетская школа), регулирующим порядок организации и проведения мероприятий по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г, Уставом школы, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Обучающиеся, не освоившие в полном объеме все учебные предметы образовательной программы и имеющие неудовлетворительные отметки по одному или нескольким предметам учебного плана, не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, считаются лицами, имеющими академическую задолженность.

2. Организация мер по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости

2.1. Заместитель директора на основании результатов четверти, полугодия готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности (текущей неуспеваемости)» с указанием сроков, ответственных лиц (Приложение №1).

2.2. С целью предупреждения по результатам четверти, полугодия, учебного года неуспеваемости или академической задолженности, учитель по итогам контроля текущей успеваемости учебной четверти (полугодия) разрабатывает план ликвидации пробелов в знаниях для той категории обучающихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. План (программа) согласовывается с заместителем директора по УР, с обучающимся, достигнувшем возраста восемнадцати лет и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение № 2).

Сроки проведения промежуточной аттестации обучающегося по предмету, курсу, который не был освоен обучающимся, устанавливаются индивидуально, в зависимости от результативности коррекционной работы по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости; утверждаются директором и доводятся до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей) классным руководителем.

2.1. Письменное уведомление о сроках ликвидации текущей неуспеваемости академической задолженности, своевременно (не позднее, чем через 3 дня после издания приказа) направляется родителям (законным представителям) обучающегося (Приложение № 3). Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) у заместителя директора по УР.

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

2.3. Формы ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости с учётом ступени обучения в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости,

промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов (федеральным государственным образовательным стандартом) могут быть следующими:

- письменные виды аттестации: диктант, контрольная работа по математике, изложение с разработкой плана его содержания, сочинение или изложение с творческим заданием, тестовая работа, письменный зачёт, тест, метапредметная комплексная работа.

- устные виды проведения аттестации: диагностика техники чтения, защита реферата, проекта, сдача нормативов по физической культуре, тематический зачёт, творческий отчёт (концерт, выставка работ и т.п.).

2.8. По соглашению с родителями (законными представителями) для обучающихся, имеющих академическую задолженность (условно переведенных в следующий класс), текущую неуспеваемость организуется работа по освоению учебного материала:

- предоставляются учебники и другая учебная литература, имеющаяся в библиотеке,

- производится консультативная помощь учителя-предметника, необходимая для освоения общеобразовательной программы по данному учебному предмету, - осуществляется аттестация обучающегося.

2.9. Освоение обучающимся основной образовательной программы по учебному предмету, курсу 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 (репетитора);

- родителями самостоятельно;

- в рамках самоподготовки обучающегося.

2.10. Ликвидация обучающимися пробелов в знаниях по различным темам учебного предмета, курса по результатам академической задолженности осуществляется в течение учебного года в срок до 25 мая.

- для обучающихся, получающих образование по основным общеобразовательным программам основного общего образования

- за I четверть - до 20 ноября;

- за II четверть – до 20 января;

- за III четверть – до 20 апреля
 - за IV четверть – до 1 июня
- для обучающихся, получающих образование по основным общеобразовательным программам среднего общего образования (всех форм получения образования и форм обучения):
- за I полугодие – до 20 января;
 - за II полугодие – до 25 мая.
- 2.11. Ликвидация академической задолженности, текущей неуспеваемости осуществляется во внеурочное время по согласованию кадетской школы и родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.12. Ответственность за выполнение сроков ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости несут родители (законные представители) обучающегося.
- 2.13. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности, текущей неуспеваемости осуществляет классный руководитель обучающегося и заместитель директора по УР
- 2.14. Продление сроков ликвидации обучающимися академической задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни обучающегося, пребывания в лечебно-профилактических и реабилитационных учреждениях.
- 2.15. По результатам прохождения промежуточной аттестации издается приказ по школе.

3. Порядок и формы организации ликвидации промежуточной задолженности для обучающихся, условно переведенных в следующий класс

- 3.1. Решение об условном переводе обучающегося принимается Педагогическим советом кадетской школы. В личном деле обучающегося делается запись «Условно переведён».
- 3.2. Ликвидация академической задолженности обучающимися, условно переведёнными в следующий класс, осуществляется в течение следующего учебного года в период с 1 сентября по 31 мая ,т.е. в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации и летние каникулы.
- 3.3. Учитель, обучающий обучающегося с академической задолженностью, не позднее 1 июня должен представить на согласование заместителю директора следующие документы:
- план работы по ликвидации академической задолженности данного обучающегося, составленный с учетом проведения не менее 10 часов индивидуальных занятий;
 - текст зачетной работы (контрольная работа, вопросы для собеседования, тест).
- После проведения промежуточной аттестации учитель сдает эти документы заместителю директора вместе с выполненной зачетной работой обучающегося.
- 3.4. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, обязаны ликвидировать академическую задолженность и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные Учреждением, бесплатно.
- 3.5. Промежуточная аттестация обучающихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется педагогом.
- 3.6. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в первый раз, то приказом директора назначается повторная дата ликвидации академической задолженности. Учителем составляется план индивидуальной подготовки обучающегося и текст повторной зачетной работы, которые согласовываются с заместителем директора. Учитель обязан уведомить о дате повторной аттестации и ознакомить с планом индивидуальной подготовки родителей (законных представителей) обучающегося под роспись.
- 3.7. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная

комиссия, действующая в соответствии с локальным актом школы.

3.8. В случае неявки обучающегося 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 четверть, полугодие считается окончательной.

3.9. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу (модулю), о чём делается запись в личном деле обучающегося, в электронном журнале.

3.10. Обучающиеся, ликвидировавшие текущую неуспеваемость, оцениваются за учебный период по результатам зачетов на основании приказа по школе.

Обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

При несогласии с результатами повторной аттестации обучающемуся, достигшему возраста восемнадцати лет, и его родителям (законным представителям), предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 31 мая текущего учебного года.

4. Особенности условного перевода

Условный перевод не осуществляется для обучающихся выпускных классов основного общего и среднего общего образования. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования.

5. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

5.1. Родители (законные представители):

5.1.1. обеспечить получение детьми общего образования;

5.1.2. несут ответственность за выполнение обучающимся

- задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе;

5.1.3. имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 31 мая текущего учебного года.

5.2. Обучающийся:

5.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей):

(в период летних каникул, до начала учебного года, а также в период учебного года и аттестацию в течение учебного года);

- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

5.2.2. обучающийся обязан:

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

5.3. Классный руководитель обязан:

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора (Приложение № 4);
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов.

5.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- 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).

5.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки:
 - контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол, текст задания;
- 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 (Приложение № 5)

5.6. 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.

5.7. Заместитель директора по контролю качества образования на основании результатов ликвидации академической задолженности готовит проект приказа «О результатах ликвидации академической задолженности» (Приложение № 6).

6. Порядок оформления школьной документации

6.1. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, решением Педагогического совета считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу (модулю), о чём делается запись в личном деле обучающегося, электронном журнале и выдаётся справка прохождения программного материала в период ликвидации академической задолженности за учебный год.

6.2. В электронном журнале выставляется новая годовая (триместровая) отметка.

6.3. В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора классный руководитель вносит 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, пр. от ____ № __»;
- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о

переводе.

При не ликвидации задолженности:

в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на 2^{ой} год» или «переведен на индивидуальное обучение»; ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений.

к Положению о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А.Кашина»

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А. Кашина»**
Юрид и (фак).адрес. 242600, Россия, Брянская область, г. Дятьково, улица Циолковского 7
Тел.8(48333)3-24-63, факс: 3-15-63, E-mail: dyatkovointernat@mail.ru
ИНН 3202002895 ОГРН 1023200526909

О ликвидации академической задолженности

На основании закона РФ «Об образовании» (ст.17.п.4), Положения о ликвидации академической задолженности ГБОУ «Дятьковская кадетская школа и по итогам _____ 20__-20__ учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить _____, заместителя директора по УР, ответственным лицом за организацию ликвидации академической задолженности по _____, обучающегося ___ «_» класса в срок до _____
2. Классному руководителю _____:
 - 2.1. Известить родителей (законных представителей) _____ под роспись об академической задолженности по предмету – _____.
 3. Учителю _____
 - 3.1. Разработать план по ликвидации задолженности в срок до _____
 - 3.2. Организовать проведение консультаций и реализацию плана по ликвидации задолженности в срок до _____.
 - 3.3. Подготовить справки о ликвидации задолженности в срок до _____
 4. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности возложить на классного руководителя _____ и заместителя директора по УР _____
 5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

к Положению о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А.Кашина»

**План
ликвидации академической задолженности**

Обучающегося(ейся) _____ класса

_____,
(Ф.И. ученика)

по курсу _____ по итогам 1 полугодия 20__ / 20__ учебного года

Учитель _____
(Ф.И.О. учителя предметника)

№ п/ п	Название темы	Мероприятия по устранению пробелов в знаниях		каждой теме	Дата проведен ия	Анализ проведённой работы (результативность)
		Используемый учебный материал, источники	Сроки проведен ия (указать период)			

Подпись учителя _____ / _____ /
Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

к Положению о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А.Кашина»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация ГБОУ «Дятьковская кадетская школа» уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося (ейся) _____ класса имеет академическую задолженность / *текущую неуспеваемость*/ за учебный период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

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

Ваш (а) сын (дочь) приглашается в школу с целью ликвидации академической задолженности в соответствии с данным планом-графиком:

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Форма установления фактического уровня знаний	Дата проведения	Примечание

Ответственность за своевременную явку обучающегося (ейся) для ликвидации академической задолженности **возлагается на родителей** (законных представителей).

Директор

Классный руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлены:

(Ф.И.О. родителей, законных представителей (подпись))

к Положению о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А.Кашина»

Директору

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету

_____ за курс _____ класса сыну (дочери) _____, обучающемуся _____ класса. Примерные сроки сдачи задолженности _____.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____

Директору

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету

_____ за курс _____ класса сыну (дочери) _____, обучающемуся _____ класса .

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____ /

Директору

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получены. За выполнение обучающимся полученного задания, для подготовки к аттестации, несу ответственность.

Дата «___» _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____

к Положению о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А.Кашина»

Протокол

Переаттестации за курс _____ класса (ликвидации академической задолженности)

по _____

Ф.И.О. учителя _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему _____ человек.

Не явилось _____ человек.

Аттестация началась в _____ ч _____ мин., закончилась в _____ ч _____ мин

п/п№	Ф.И.О.	Предмет	Оценка за _____ четверть	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных обучающихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения экзамена: _____ 20 г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 20 г

Председатель комиссии: _____ / _____ / Члены
комиссии _____ / _____ / _____

к Положению о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А.Кашина»

Приказ

О результатах ликвидации академической задолженности

В соответствии с приказом 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 оценка
1.				
2.				

2. Классным руководителям:

2.1 Внести в личные дела и классные журналы соответствующие записи;

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР.

Директор