

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 323 Невского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
от 30 августа 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ № 323 Невского  
района Санкт-Петербурга  
/Л.А. Флоренкова  
Приказ № 86/3-01 от 30 августа 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О ликвидации академической задолженности по учебным предметам  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней  
общеобразовательной Школе №323 Невского района Санкт-Петербурга»**

## **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 в соответствии со ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Основная цель:

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

## **2. Порядок организации**

2.1. В следующий класс условно переводятся обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность.

2.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету (предметам) не более двух раз в сроки, определяемые образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента возникновения академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам (ст.58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»)

2.3. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе обучающихся.

2.4. Директором школы издается приказ об утверждении плана ликвидации академической задолженности, об установлении сроков ликвидации академической задолженности, об утверждении состава комиссии для проведения промежуточной аттестации. В состав комиссии включается учитель-предметник, руководитель методического объединения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (Приложение №1). Председателем комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Образцы

оформления заданий для ликвидации академической задолженности приведены в приложениях №4 и №5.

2.5. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом директора. По результатам промежуточной аттестации оформляется протокол (Приложение №2).

2.6. По окончании работы комиссии, на основании протокола издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (Приложение 3), результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся.

2.7. Обучающиеся образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК либо на обучение по индивидуальному учебному плану (ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»).

### **3.Права и обязанности субъектов образовательного процесса.**

#### **3.1 Родители (законные представители):**

- несут ответственность за выполнение обучающимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

#### **3.2. Обучающийся:**

##### **3.2.1. имеет право:**

- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

##### **3.2.2. обучающийся обязан:**

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

### 3.3. Классный руководитель обязан:

- довести до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;

- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;

- при условии положительной аттестации, в классном журнале и личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания: по данному предмету поставить в клетке рядом с неудовлетворительной (через дробь) отметкой отметку, полученную при аттестации, на последней странице журнала делается запись:

*«Академическая задолженность у \_\_\_\_\_ (указывается ФИ  
ученика) по \_\_\_\_\_ (указывается предмет) ликвидирована.*

*Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*

*(дата внесения записи)*

*Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /»*

*Запись заверяется печатью.*

### 3.4. Учитель – предметник обязан:

- составить план ликвидации академической задолженности у обучающегося;

- сформировать пакет заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности;

- - провести необходимые консультации.

### 3.5. Председатель комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;

- контролирует присутствие членов 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.

### 3.6. 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 подписью.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 323 Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 323 Невского района Санкт-Петербурга)**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_

**О ликвидации академической задолженности**

По итогам 20\_\_\_ - 20\_\_\_ учебного года обучающийся \_ \_\_\_ класса  
имел (а) академическую задолженность по

\_\_\_  
(указать предмет(ы))

В соответствии со ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Положением о ликвидации академической задолженности в ГБОУ СОШ №323 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить следующим обучающимся ликвидировать академическую задолженность:

№ п/п	Ф. И. обучающегося	Класс	Задолженность по предмету
1			
2			

2. Утвердить план ликвидации академической задолженности.

3. Установить следующие сроки ликвидации академической задолженности:

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

4. Утвердить следующий состав комиссии по ликвидации академической задолженности:

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Класс	Предмет	Срок сдачи

--	--	--	--	--	--

5. Классным руководителям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся.

6. \_\_\_\_\_, учителю \_\_\_\_\_:

- 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).

7. \_\_\_\_\_, руководителю методического объединения:

- 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.

8. \_\_\_\_\_, зам. директора по УВР, председателю комиссии:

- подготовить для проведения аттестации протокол; текст задания;
- образец подписи выполненной работы
- утвердить контрольное задание для итоговой аттестации;
- организовывать работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- проконтролировать присутствие членов комиссии, внесение необходимых записей в личное дело и классный журнал обучающегося

9. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР

\_\_\_\_\_

Директор школы

## ПРОТОКОЛ

### проведения промежуточной аттестации

по ликвидации академической задолженности за курс \_\_\_\_\_ класса

у обучающегося \_\_\_\_\_ (указать класс, ФИ ученика по  
 \_\_\_\_\_ (указать предмет)

Ф.И.О. председателя комиссии:

Ф.И.О. членов комиссии:

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

На аттестацию явились допущенных к нему \_\_\_\_\_ человека.

Не явилось \_\_\_\_\_ человек.

Аттестация началась в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин., закончилась в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин

П/п	Ф.И.О.	предмет	Годовая оценка	Отметка за аттестацию	Итоговая оценка
1.					
2.					

- Отметка выставляется цифрой с расшифровкой (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Особые отметки членов комиссии

Запись о случаях нарушения установленного порядка:

Дата проведения аттестации:

Дата внесения в протокол отметки: \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 323 Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 323 Невского района Санкт-Петербурга)**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_

**О результатах ликвидации академической задолженности**

В соответствии с приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ № «\_\_\_» и на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности (протокол проведения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности от )

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Отметка за год
1.				
2.				

2. Классным руководителям:

2.1. Внести в личные дела и классные журналы внести соответствующие записи; по данному предмету поставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, а в журнале сделать запись:

*«Академическая задолженность у \_\_\_\_\_ (указывается ФИ  
ученика) по \_\_\_\_\_ (указывается предмет) ликвидирована.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата внесения записи)*

*Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /»  
Запись заверяется печатью.*

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся.

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

Директор школы \_\_\_\_\_



Оформление письменной работы.

Штамп

.....

(дата)

От штампа отступить 2 клетки

В центре листа запись.

Письменная работа

по \_\_\_\_\_

(предмет)

за курс \_\_\_\_\_ класса

(ликвидация академической задолженности)

обучающегося \_\_\_\_\_ школы

\_\_\_\_ .класса

\_\_\_\_\_  
(фамилия, полное имя ,отчество в родительном падеже)

Задание по \_\_\_\_\_  
обучающейся \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_

для подготовки к ликвидации  
академической задолженности

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учитель \_\_\_\_\_

Перечень:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_