

Принято на педагогическом совете  
Протокол от 30.08.2024 №1

«Утверждаю»  
Директор школы Е.В. Левушкина  
Приказ от 30.08.2024 №116



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ликвидации академической задолженности обучающимися и условном переводе обучающихся

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ликвидации академической задолженности и условном переводе обучающихся (далее- Положение) определяет цель, порядок организации и обязанности участников образовательного процесса при ликвидации академической задолженности и условном переводе обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требований к результатам освоения основной общеобразовательной программы начального общего образования, основного общего образования.

### 2. Порядок организации условного перевода в следующий класс

2.1. Обучающиеся не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, по решению педагогического совета школы переводятся в следующий класс условно (ст.58, п.8 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»)

2.2. Условный перевод предполагает перевод в следующий класс обучающихся на уровне начального общего, основного общего образования, имеющих неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

2.3. Условно переведенные обучающиеся зачисляются в следующий класс на основании приказа директора и решения педагогического совета, их фамилии вносятся в списки классного журнала текущего учебного года.

2.4. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, в отчете на начало учебного года по форме ОО-1 указываются в составе того класса, в который условно переведены.

2.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность (ст.58, п. 3 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»). Обучающимся предоставляется возможность продолжить обучение и одновременно ликвидировать имеющуюся академическую задолженность.

2.6. Образовательная организация, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в различных формах, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

### 3.Порядок ликвидации академической задолженности

3.1. Родители (законные представители) обучающегося с академической задолженностью (не позже 5-ти рабочих дней со дня проведения педсовета) письменно уведомляются о решении Педсовета школы об условном переводе. Один экземпляр выдается родителям (законным представителям), второй хранится в личном деле обучающегося.

3.2. Родители (законные представители) обучающихся подают заявление на имя директора школы о примерных сроках ликвидации академической задолженности и подготовке заданий для

аттестационных испытаний по установленной форме, о необходимости (либо отсутствии необходимости) консультативной помощи учителей – предметников.

3.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету (предметам) не более двух раз в сроки, определяемые образовательной организацией по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся, в пределах одного года с момента образования 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 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.4 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.5 Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

3.6. Форма промежуточной аттестации в рамках ликвидации академической задолженности выбирается школой самостоятельно и может проходить как письменно, так и устно в виде зачёта, контрольной работы, теста и др.

3.7. При ликвидации академической задолженности в первый раз учитель-предметник готовит задания, проводит и оценивает работу самостоятельно.

3.8. При ликвидации академической задолженности во второй раз в МКОУ «Липецкая ОШ» создается комиссия. В состав комиссии входят: председатель - зам директора по УВР, учитель - предметник и ассистент - классный руководитель (или второй учитель по предмету, по которому имеется академическая задолженность).

3.9. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит промежуточную аттестацию в установленные сроки. По результатам промежуточной аттестации оформляется протокол.

3.10. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе. Педагогический совет принимает решение о переводе обучающегося, на основании которого директор издаёт приказ по школе «О ликвидации академической задолженности». В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе (указывается класс, дата проведения педагогического совета и номер протокола). Результаты успешной аттестации заносятся в личное дело обучающегося.

#### **4. Оформление документов условно переведенным в следующий класс и ликвидации академической задолженности.**

4.1. Уведомления, заявления родителей (законных представителей), протоколы, график консультаций, материалы промежуточной аттестации и иные документы по ликвидации академической задолженности оформляются в соответствии с приложениями к данному Положению и хранятся в школе 1 календарный год.

4.2. Записи об условном переводе и отметки по предметам за год вносятся в классный журнал, дневник и личное дело обучающегося классным руководителем. По окончании срока ликвидации задолженности вносятся записи о переводе или об оставлении на повторный курс обучения, переводе по адаптированным учебным программам, либо об обучении по индивидуальному учебному плану.

4.3. Все записи в классных журналах, личных делах обучающихся производятся в соответствии с приложениями к данному Положению.

#### **5. Особенности**

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

5.2. Условный перевод не осуществляется для обучающихся в выпускных классах ступеней начального общего и основного общего образования. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования (ст.66, п.5 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»).

5.3. Обучающиеся 9-х классов, не ликвидировавшие академической задолженности, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

5.4. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности,

продолжают получать образование в школе и ликвидируют академическую задолженность в соответствии с индивидуальным образовательным маршрутом по ликвидации задолженности.

## **6. Права и обязанности участников образовательного процесса**

### *6.1. Родители (законные представители):*

-имеют право подать на имя директора школы заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации;

-несут ответственность за подготовку к ликвидации академической задолженности и повторной промежуточной аттестации;

-несут ответственность за соблюдение учащимся сроков ликвидации академической задолженности.

### *6.2. Обучающийся имеет право:*

-на аттестацию по ликвидации академической задолженности;

-на получение по запросу дополнительного задания для подготовки к аттестации;

-на получение, в случае необходимости, консультации;

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

### *6.3. Обучающийся обязан:*

-выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;

-в соответствии со сроками сдать академическую задолженность.

### *6.4. 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;

-сделать необходимые записи в журнале и личном деле обучающегося.

### *6.5. Учитель - предметник обязан:*

-по необходимости составить задания для подготовки к промежуточной аттестации;

-подготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии за 3 дня до аттестации (в случае повторной аттестации);

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

*6.6. Председатель комиссии* организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки и 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.

### *6.7. Члены комиссии:*

-присутствуют в соответствии со сроками на промежуточной аттестации;

-осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации и оформлению документации;

-проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Липецкая основная школа»  
215210, Смоленская область, Новодугинский район, д.Липецы, ул.Центральная, д.22  
Тел.8(48138) 2-32-19 Эл.адрес lip\_shcool@mail.ru**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация МКОУ «Липецкая ОШ» уведомляет Вас, что Ваш (а) сын/дочь опекаемый (ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ученика)

ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса имеет академическую задолженность по итогам 20\_\_ - 20\_\_ г., так как имеет неудовлетворительные результаты по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)  
и решением педагогического совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в следующий класс переводится условно с академической задолженностью по \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (статья 58 п.2), Положению «О порядке проведения, формах и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ «Липецкая ОШ», Положению «О порядке ликвидации академической задолженности обучающимися и условном переводе обучающихся» обучающиеся, имеющие академическую задолженность: 1) обязаны ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года с момента образования академической задолженности. (В указанный период не включается время болезни обучающегося); 2) по письменному заявлению родителей (законных представителей) получить по запросу дополнительные задания для подготовки к аттестации, необходимые консультации; 3) по письменному заявлению родителей (законных представителей) имеют право на повторную аттестацию, в случае неудовлетворительных результатов после первого аттестационного испытания. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению родителей (законных представителей): оставляются на повторный курс обучения; продолжают получать образование в иных формах( п.9.ст.58 ФЗ № 273 «Закон об образовании в РФ»). Ответственность за своевременную явку обучающихся для ликвидации академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

Директор школы \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлены \_\_\_\_\_

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

Директору  
МКОУ «Липецкая ОШ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя/законного представителя)

Заявление

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(предмет(-ы))  
за курс \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ (сыну/дочери/опекаемому (-ой))  
\_\_\_\_\_, обучающемуся (-йся) \_\_\_\_\_ класса  
(ФИ ребенка)

Примерные сроки сдачи задолженности \_\_\_\_\_

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

В получении консультаций по учебным предметам нуждаюсь/не нуждаюсь. (нужное подчеркнуть)

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

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**План  
проведения консультаций по предметам**

ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса, имеющий (-ая) академическую задолженность за \_\_\_\_\_ учебный год в связи с \_\_\_\_\_ неудовлетворительными результатами по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается учебный предмет, курс (модуль))

№ п/п	Учебный предмет	Дата проведения консультации	Учитель

Директор школы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Учитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя, законного представителя) \_\_\_\_\_ (дата)

**КАРТА  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМСЯ,  
ИМЕЮЩИМ АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ  
ПО ИТОГАМ \_\_\_\_\_ учебного года**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Ф.И.О. учителя \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

<b>№</b>	<b>Дата, время</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Форма занятия</b>	<b>Итоги, результативность занятия</b>

Учитель \_\_\_\_\_

**Протокол**  
**ликвидации академической задолженности за курс \_\_\_\_\_ класса**

по \_\_\_\_\_  
 (указать предмет)

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Общеобразовательная организация \_\_\_\_\_

Ф.И.О. экзаменующего учителя \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_

Форма проведения \_\_\_\_\_

( пакет материалов прилагается к протоколу)

На аттестацию явился/не явился \_\_\_\_\_

Начало \_\_\_\_\_ (время)

Окончание \_\_\_\_\_ (время)

Итоги аттестации по ликвидации академической задолженности:

ФИО обучающегося	№ варианта	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка

Запись о нарушениях \_\_\_\_\_

Замечания и предложения экзаменующего учителя

Дата внесения отметок в протокол \_\_\_\_\_

Экзаменующий учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

( подпись)

(ФИО)

**Образцы записей в классных журналах, личных делах обучающихся условно переведенных, имеющих академическую задолженность или ликвидировавших ее**

1. «Условно переведен, решение педагогического совета протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» вносится в классный журнал прошлого учебного года и личное дело после решения педагогического совета по завершению учебного года.

2. По истечению срока, определенного приказом об организации работы с условно переведенными обучающимися, на основании представленных протоколов, подводятся итоги работы с условно переведенными обучающимися и принимается решение, которое фиксируется в классном журнале и личном деле обучающегося:

2.1. « переведен в \_\_\_\_\_ класс, решение педагогического совета протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

2.2. « срок ликвидации задолженности продлен в связи с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

2.3. «оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе, решение педагогического совета протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

2.4. «продолжает получать обучение в форме \_\_\_\_\_ за курс \_\_\_\_\_ класса, решение педагогического совета протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

3. Классный руководитель и учитель-предметник фиксируют результаты аттестации и решения педагогического совета в классном журнале прошлого года:

3.1. Учитель выставляет итоговую отметку на страницу учета текущей успеваемости следующим образом: при условии положительной аттестации в клетке рядом с неудовлетворительной годовой отметкой выставляется отметка, полученная на аттестации и в нижней части страницы делается запись: «Академическая задолженность по \_\_\_\_\_ (указывается предмет) ликвидирована. Отметка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Директор школы  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Печать

3.2. Классный руководитель выставляет итоговую отметку в сводной ведомости учета успеваемости: - в журналах 5-9-х классов новая аттестационная отметка выставляется в строке «экзаменационная отметка», затем выставляется итоговая отметка; - в журналах 1-4 классов оформляется также, как и на страницах учета текущей успеваемости.

3.3. В графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер протокола и дату принятия решения о ликвидации задолженности и переводе обучающегося.

3.4. В личном деле условно переведенного обучающегося 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 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

- ставится печать ОО 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 повторный год обучения», «переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

- чуть ниже имеющейся печати, ставится печать ОО, захватывая вновь сделанную запись.

- в классном журнале текущего учебного года на странице учета текущей успеваемости делается запись «выбыл в \_\_\_\_\_ класс», а в сводной ведомости учета успеваемости указывается «выбыл \_\_\_\_\_ класс, приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

Фамилия обучающегося вносится в журнал того класса, куда он переведен, с указанием на страницах учета текущей успеваемости даты прибытия, а в сводной ведомости указывается « прибыл из \_\_\_\_\_ класса, приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».