

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа- детский сад с.Гадля»**

Согласовано и принято:

- на заседании педагогического совета
(протокол № 2 от 29.10.2024г.)
- на заседании родительского комитета
(протокол №1 от 30.10.2024г.)

И.о.директора МКОУ «Начальная школа-
детский сад с.Гадля»  Е.Н.Юхневич
(приказ № 125 от 01.11.2024)



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы с обучающимися по ликвидации академической
задолженности, условно переведённых в следующий класс**

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКОУ «Начальная школа-детский сад с.Гадля» и регламентирует порядок работы администрации, педагогических работников МКОУ «Начальная школа-детский сад с.Гадля» (далее- Учреждение) по ликвидации академической задолженности, обучающимися, условно переведенными в следующий класс и их родителями (законными представителями).

1.2. Положение разработано на основании ст.58 Федерального закона от 29.12.2012 г. №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. Организация и сроки проведения
ликвидации академической задолженности**

2.1.Обучающиеся на ступенях начального общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, решением педагогического совета Учреждения переводятся в следующий класс условно.

2.3. На основании решения педагогического совета, в Учреждении издается приказ об условном переводе обучающихся в следующий класс с возложением ответственности на заместителя директора школы по учебной работе за создание условий для ликвидации учащимися задолженности в течение следующего учебного года.

2.4.Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, пройдя промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки установленные Учреждением и согласованные с родителями (законными представителями) в пределах одного учебного года с момента образования академической задолженности.

Для проведения промежуточной аттестации во второй период создаётся предметная комиссия.

В состав предметной комиссии входят: заместитель директора по учебной работе, учитель, ведущий предмет в этом классе на момент возникновения задолженности у обучающегося и учитель по данному предмету, не ведущий в этом классе.

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

2.6. Учреждение предоставляет обучающимся учебники и другую литературу, имеющуюся в библиотеке и необходимую для подготовки к аттестации, по заявлению родителей (законных представителей) проводится консультативная помощь учителя-предметника, необходимая для освоения общеобразовательной программы по предмету, осуществляется аттестация обучающегося.

2.7. Форму ликвидации академической задолженности определяет учитель с учетом уровня подготовки обучающегося, его индивидуальных особенностей, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Аттестация может быть проведена в устной (билеты) и письменной (контрольная работа) форме. Избранная форма ликвидации академической задолженности, график консультаций учащегося в течение учебного года сообщается учителем администрации школы не позднее 1 сентября текущего учебного года.

3. Аттестация условно переведенного обучающегося.

3.1. Форма проведения аттестации по предмету определяется педсоветом в начале учебного года и доводится до сведения родителей (законных представителей). (приложение №1)

3.2. Аттестация может быть проведена в устной (билеты) и письменной (контрольная работа) форме.

Формы фактического установления уровня знаний обучающихся

<i>Письменные виды проведения аттестации</i>	<i>Устные виды проведения аттестации</i>
• диктант; • контрольная работа по математике; • изложение с разработкой плана его содержания; • сочинение или изложение с творческим заданием; • тестовая работа; • письменный зачёт; • метапредметная комплексная работа	• диагностика техники чтения; • защита реферата; • защита проекта; • сдача нормативов по физической культуре; • тематический зачёт. • творческий отчёт (концерт, выставка работ и т.п.).

3.4. По результатам педагогического совета обучающийся и его родители (законные представители):

– знакомятся с нормативными документами, определяющими порядок и сроки ликвидации академической задолженности в Учреждении.

- знакомятся с предложенными возможными формами ликвидации академической задолженности с учётом уровня обучения (Приложение 2) .

3.5. Для проведения аттестации учитель – предметник обязан:

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

- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии за 5 рабочих дней до аттестации;

- провести по запросу необходимые консультации.

3.6. Обучающийся, успешно прошедший аттестацию, считается переведенным в данный класс, о чем делаются записи в журнале и личном деле, издается приказ.

В случае неудовлетворительного результата по ликвидации академической задолженности обучающимся предоставляется право на повторную сдачу данной задолженности во II полугодии текущего учебного года.

3.7. Перевод обучающегося в любом случае производится по решению педагогического совета.

3.8. Учитель-предметник, проводящий занятия по ликвидации академической задолженности, заполняет график ликвидации академической задолженности, указывая в нём даты, темы, отметки обучающегося.

3.9. Аттестация обучающегося, имеющего академическую задолженность отражается в протоколе аттестации **(фактического установления уровня знаний обучающихся)**. В протоколе обязательно указывается дата проведения аттестации, предмет, тема, форма аттестации, оценка, подпись учителя и расшифровка.

При повторной аттестации протокол подписывается всеми членами комиссии.

Протоколы заседаний комиссии издаются в 2-х экземплярах, один из которых хранится в школе в течение одного календарного года, другой передается родителю под роспись.

4. Порядок перевода учащегося в следующий класс после ликвидации академической задолженности

4.1. Протокол проведения аттестации служит документом, подтверждающим ликвидацию (не ликвидацию) академической задолженности.

4.2. При успешном прохождении аттестации, решением педагогического совета обучающийся переводится в следующий класс.

Протокол аттестации хранится у заместителя директора по учебной работе.

4.3. Директор Учреждения на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающихся в следующий класс.

4.2. Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала текущего учебного года. Например:

ликвидирована академическая задолженность за ____ класс по математике, переведён в ____ класс, протокол №, приказ №. от ...

- выставляет годовую отметку в личное дело обучающегося, записав

в нижнем поле : *задолженность за ____ класс по математике*

ликвидирована, протокол №., от ...;

- знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом по Учреждению «О переводе обучающегося в следующий класс.

5. Обучение обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность

5.1. Обучающиеся на ступенях начального общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, решением педагогического совета не переводятся в следующий класс.

Запись в классном журнале в ведомости успеваемости:

не переведён, протокол №..., от...

В последствие по заявлению родителей (законных представителей)
оставлен на повторный курс обучения

5.2. Обучающиеся, 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-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.3. Данное положение доводится до родителей (законных представителей) обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам.

6. Организация деятельности комиссии.

6.1. Комиссия по аттестации обучающихся при ликвидации академической задолженности назначается приказом директора Учреждения.

6.2. Аттестация обучающегося, имеющего академическую задолженность, отражается в протоколе аттестации **(фактического установления уровня знаний обучающихся)**. В протоколе обязательно указывается дата проведения аттестации, предмет, тема, форма аттестации, оценка, подпись учителя и расшифровка.

При повторной аттестации протокол подписывается всеми членами комиссии.

Протоколы заседаний комиссии издаются в 2-х экземплярах, один из которых хранится в школе в течение одного календарного года, другой передается родителю под роспись.

6.5. Председатель комиссии:

- организывает работу комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- подготовит для проведения аттестации протокол;
- согласовывает 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 .

6.7. Члены комиссии:

- присутствуют на аттестации;
- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;

- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной росписью.
Срок действия настоящего Положения не устанавливается. До внесения новых изменений.

Приложение № 1
к Порядку организации работы с обучающимися,
условно переведенными в следующий класс

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация МКОУ «Начальная школа-детский сад с.Гадля» уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь)

_____ (Ф.И.О. ученика)
ученик (ца) _____ класса имеет академическую задолженность за учебный период с « _____ »
_____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

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

Ваш (а) сын (дочь) приглашается в школу на аттестацию, 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 школы _____ /Ф.В.Ончукова/

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

Ознакомлены: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. родителей, законных представителей)

(дата)

Приложение № 2
к Порядку организации работы с обучающимися,
условно переведенными в следующий класс

Согласовано:

Родители (законные представители)
несовершеннолетнего обучающегося
Ф.И.О. _____

/ _____ /

подпись

Согласовано:

Заместитель директора по УРВ

План

ликвидации пробелов в знаниях обучающегося (ейся) _____ класса

_____,

(Ф.И. ученика)

получившего(ей) неудовлетворительную отметку по учебному предмету, курсу (модулю)

по итогам _____

(указывается учебный период (при организации текущего контроля успеваемости) или
промежуточная аттестация)

201__ / 201__ учебного года

Учитель _____

(Ф.И.О. учителя предметника)

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

Подпись учителя _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Приложение 3.1

Протокол переаттестации по _____

Ф.И.О. учителя: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

На аттестацию явились _____ человек.

Не явилось _____ человек.

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

п/п	Ф.И. учащегося	за какой класс	предмет	итоговая отметка
1.				
2.				
3.				
4.				

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения _____ 201__ г.

Дата внесения в протокол отметок: _____ 201__ г.

Учитель: _____ / _____

Приложение 3.2

Протокол переаттестации по _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

На аттестацию явились _____ человек.

Не явилось _____ человек.

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

п/п	Ф.И. учащегося	за какой класс	предмет	итоговая отметка
1				
2				

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

Дата проведения _____ 201__ г.

Дата внесения в протокол отметок: _____ 201__ г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Приложение 4,

СПРАВКА
прохождения программного материала
в период ликвидации академической задолженности/ текущей неуспеваемости/
за 20____/20____ учебный год

Выдана

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

в том, что он (она) в период с «__» _____ 201__ г.

по «__» _____ 201__ г. показал(а) следующие результаты фактического уровня знаний по учебному предмету, курсу учебного плана в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов.

№ п/п	Учебный предмет, курс	Форма установления фактического уровня знаний	Фактический уровень знаний (отметка)	Дата проведения

Директор _____

Заместитель директора по УВР _____

