

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 2»

Л.Г. Михайленко

Приказ № 165-о от 01.09.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ликвидации академической задолженности в МБОУ «Лицей № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г № 2015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», 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).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и определяет порядок, формы и процедуру организации работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности, условно переведенными в следующий класс.

1.3. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим Положением, осуществляется классными руководителями и представителями администрации Школы.

1.4. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности (далее Положение) определяет цели, формы, процедуру ликвидации задолженности, а также права и обязанности участников образовательных отношений.

2. Порядок организации

2.1. Обучающиеся по образовательной программе начального общего образования, основного общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному и более предметам, переводятся в следующий класс условно.

2.2. Решение об условном переводе обучающегося принимается Педагогическим советом Школы.

2.3. Организация работы с обучающимся, условно переведенными в следующий класс, является объектом контроля администрации Школы.

2.4. Ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на всех участников образовательных отношений. Классный руководитель своевременно информирует родителей (законных представителей) об академической задолженности (приложение 1)

2.5. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, обязан ликвидировать её в сроки, установленные приказом директора.

2.6. Письменное извещение о сроках ликвидации академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) обучающегося (Приложение 2)

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

2.8. Аттестация обучающегося, условно переведенного в следующий класс, проводится в письменной (контрольная работа, тест) форме или комбинированной форме (контрольная работа, собеседование по учебному предмету)

2.9. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность по предмету, создается аттестационная комиссия, состоящая из учителей, среди которых есть учитель, преподающий данный предмет. Состав комиссии утверждается приказом директора.

2.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит приказ «О ликвидации задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц.

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

2.12. По окончании работы комиссии заместителем директора по учебно-воспитательной работе готовится приказ по школе «О результатах ликвидации задолженности». Результаты успешной аттестации заносятся в классные

журналы и личные дела обучающихся (Приложение 4)

2.13. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по письменному согласию их родителей (законных представителей), решением Педагогического совета остаются 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.

Срок действия Положения - до внесения новых изменений.

3. Права и обязанности участников образовательных отношений

3.1 Родители (законные представители):

- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации задолженности, установленных приказом по школе.

3.2. Обучающийся:

3.2.1. Имеет право:

- на аттестацию по ликвидации задолженности;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации;

3.2.2. Обучающийся обязан:

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

3.3. Классный руководитель обязан:

- довести письменно под роспись 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 ставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

3.4. Учитель – предметник обязан:

- на основании приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации.

3.5. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии в указанные сроки;
- осуществляет контроль присутствия членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол;
- готовит 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)

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 росписью.

Приложение 1

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

(ФИО)

ученик(ца) _____ класса, по итогам 201__ – 201__ учебного года имеет неудовлетворительные оценки по

и решением педагогического совета _____ в следующий класс переводится **условно, с академической задолженностью по следующим предметам**

в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании» (ст.58) и «Положением о ликвидации академической задолженности в МБОУ «Лицей № 2» обучающиеся имеют право на аттестацию по ликвидации академической задолженности

- в течение следующего учебного года;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации,
- получить необходимые консультации учителей.

Классный руководитель:

Ознакомлен _____ *Роспись родителей:* _____

/_____/

(дата)

Дополнительное задание для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получено.

Роспись родителей: _____ / _____ /

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

_____ (ФИО)
учени _____ класса, по итогам _____ четверти 201__ – 201__ учебного года
имеет неудовлетворительные оценки по

Обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать задолженность
в течение _____

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен _____ Роспись родителей: _____
/ _____ /

(дата)

С расписанием занятий и сроками сдачи академической задолженности
ознакомлены.

Ознакомлен _____ Роспись родителей: _____
/ _____ /

(дата)

Протокол

Переаттестации за курс ____ класса _____ четверти
 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 _____ 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
1.					

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 оценок: _____ 201 г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

Образец подписи на тетради

Задание по _____
Ученика _____ класса

_____ для подготовки к ликвидации
задолженности

Дата «___» _____ 200__ г.

Учитель _____

Задание по _____
ученика _____ класса

для ликвидации
задолженности

Дата «__» _____ 200__ г.

Учитель _____
