

Утверждаю
директор школы
приказ
от «20» 05 2015 г. М. Деева



УТВЕРЖДЕНО
Советом школы
протокол № 3
от «20» 05 2015 г.

Положение о ликвидации академической задолженности обучающихся в МБОУ «Школа №37»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ликвидации задолженности определяет цели, процедуру ликвидации задолженности, обучающихся, их родителей (законных представителей), членов педагогического коллектива.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа МОиН РФ от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности»;
- 1.3. Основная цель:
 - предоставить обучающимся право ликвидировать задолженность;
 - определить четкий порядок в организации ликвидации задолженности.

2. Порядок организации

- 2.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые МБОУ «Школа №37», в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося.
- 2.2. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, 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.
- 2.3. Ответственность за ликвидацию обучающимися задолженности возлагается на родителей (законных представителей).
- 2.4. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под подпись решение педагогического совета о задолженности (Приложение 1).
- 2.5. Заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа «О ликвидации задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц.
- 2.6. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит аттестацию с оформлением протокола (Приложение 2). В состав комиссии включаются члены педагогического коллектива школы.

2.7. По окончании работы комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы.

2.8. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз порядок организации ликвидации академической задолженности повторяется.

3. Права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей), членов педагогического коллектива.

3.1 Родители (законные представители):

- несут ответственность за выполнение обучающимися задания, полученного для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за выполнение обучающимися 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;
- отчитаться по невыполненным в срок тестовым, контрольным, административным и проектным работам за период учебного года, которые были пропущены ими по уважительной причине;
- получить необходимые консультации;

3.2.2. обязан:

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

3.3. Классный руководитель обязан:

- довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности обучающихся МБОУ «Школа №37»;

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

- при условии положительной аттестации, в классном журнале по данному предмету ставить в клетках отметку, полученную при аттестации и итоговую отметку, так же оформить запись следующего содержания: «Задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель

_____/_____/»; (запись заверяется печатью)

- при условии положительной аттестации, довести информацию до сведения родителей (законных представителей) в соответствии с Приложением 3;
- в случае, если академическая задолженность не ликвидирована, довести информацию до сведения родителей (законных представителей) в соответствии с Приложением 4.

3.4. Учитель - предметник обязан:

- на основе 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;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол;
- готовит образец подписи выполненной работы;
- 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.

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.

3.7. Руководители МО учителей предметников:

- проводят мониторинг корректировки результатов итоговых, административных и проектных работ на своих заседаниях методического объединения учителей-предметников в конце учебного года;
- обсуждают возможности изменения четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

(ФИО обучающегося)

ученик _____ класса, по итогам 201_ -201_ учебного года имеет неудовлетворительные оценки по _____

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

В соответствии с законом «Об образовании в РФ» и «Положением о ликвидации академической задолженности» обучающиеся имеют право на аттестацию по ликвидации задолженности

- в период текущего учебного года и в течение следующего учебного года до 01 октября,
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации,
- получить необходимые консультации

Классный руководитель: _____

Ознакомлен _____ Подпись родителей: _____

(дата)

Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности и посещение занятий по расписанию возлагается на родителей (законных представителей).

С расписанием занятий и сроками сдачи задолженности ознакомлены.

Ознакомлен _____ Подпись родителей: _____

(дата)

Протокол

Переаттестации за курс _____ класса
по _____

Ф.И.О. учителя _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____

(Накет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к ней _____ человек.

Не явилось _____ человек.

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

№	Ф.И.О.	Предмет	Оценка за 201_ - 201_ учебный год	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка
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 оценок: _____ 201 г.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

Учени _____ класса
ликвидировал академическую задолженность по _____

(указываются предметы)

получил отметку _____ / _____ /

и приказом директора № _____ от _____ 20__ года

переведен в _____ класс.

Классный руководитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

учени _____ класса
не ликвидировал академическую задолженность по _____

(указываются предметы)

получил отметку _____ / _____ /

Предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность во второй раз.

Классный руководитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)