

Рассмотрено
на педагогическом совете
МКОУ «Усть-Ницинская СОШ»
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

Утверждено
приказом директора
МКОУ «Усть-Ницинская СОШ»
№ 49-д от 30.08.2018 г.

Положение
о ликвидации академической задолженности
обучающимися МКОУ «Усть-Ницинская СОШ»

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 на основании следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №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. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.2. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под роспись решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе обучающихся (приложение 1).

2.3. Родители обучающихся не позднее, чем за месяц до аттестации, подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности по установленной форме (приложение 2).

2.4. На основании поданных заявлений директор образовательного учреждения издает приказ «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц (приложение 3).

2.5. Комиссия, назначенная приказом директора по школе, проводит итоговую аттестацию с оформлением необходимой документации (приложение 4, 5). В состав комиссии включаются педагоги, по соответствующему предмету.

2.6. По окончании работы комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (приложение 6), результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся.

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

3.1 Родители (законные представители):

- подают на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации;
- несут ответственность за выполнение обучающимся задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за выполнение обучающимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

3.2. Обучающийся:

3.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в течение учебного года;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- 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 сдать академическую задолженность.

3.3. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей (законных представителей) о наличии у обучающегося задолженности по результатам учебного года (приложение 1);
- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора по УВР;
- 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:

*«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:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания заместителю руководителя по УВР для утверждения за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

3.5. Заместитель руководителя по УВР, председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии на аттестации;
- готовит для проведения аттестации протокол;
- текст задания;
- 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.

Извещение.

Уважаемая(ые) _____,
 администрация МКОУ «Усть-Ницинская СОШ» информирует вас о том, что по итогам 20__ -
 20__ учебного года ваш сын/дочь _____ имеет
 неудовлетворительную отметку по предметам _____.

Решением педагогического совета (от _____ №____) _____ **условно
 переведен** в ____ класс с последующей ликвидацией задолженности по предметам до 1 октября
 20____ года.

В случае не ликвидации задолженностей по предметам за курс _____ класса
 _____ будет оставлен на повторное обучение в _____
 классе.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны создать
 условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль
 за своевременностью ее ликвидации.

*Обучающийся, имеющий академическую задолженность, проходит повторную промежуточную
 аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз в пределах одного года. Для
 проведения повторной промежуточной аттестации в школе создается комиссия.*

Директор _____ / _____ /

Ознакомлены _____ / _____ /

Извещение.

Уважаемые _____

Администрация МКОУ «Усть-Ницинская СОШ » ставит Вас в известность о том, что
 «__» _____ 20__ года в __ч __мин состоялась передача академической
 задолженности по _____

за _____ предыдущий _____ год _____ обучения (____ класс).

Обучающийся _____ получил неудовлетворительную отметку,
 академическая задолженность не ликвидирована.

По письменному заявлению родителей обучающийся имеет право на повторную аттестацию в
 случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Родители (законные представители) _____ / _____ /

Извещение.

Уважаемые _____

Администрация МКОУ «Усть-Ницинская СОШ » ставит Вас в известность о том, что
«___» _____ 20__ года в ___ч ___мин состоялась передача академической
задолженности по _____

за предыдущий год обучения (____класс). Обучающийся _____

на передачу академической задолженности не явился. Академическая задолженность не
ликвидирована.

По письменному заявлению родителей обучающийся имеет право на повторную аттестацию.

«___» _____ 20__ г.

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Родители (законные представители) _____ / _____ /

Извещение.

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/ _____

(ФИО обучающегося)

Ученик(ца) _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имел(а)
неудовлетворительные оценки по _____,

академическая задолженность не была ликвидирована в установленные сроки. Решением
педагогического совета оставлен на повторный курс обучения в _____ классе.

На основании ст. 58. обучающиеся, не освоившие программу учебного года по усмотрению
родителей (законных представителей)

- оставляются на повторное обучение;
- переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с
рекомендациями ПМПК;
- переводятся на обучение по индивидуальному УП.

Ваше решение выразите в форме заявления на имя директора школы.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен

(дата) _____ Роспись родителей: _____ / _____ /

Приложение 2

Директору

(ФИО родителей)

заявление

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету

за _____ курс _____ класса _____ сыну
(дочери) _____, обучающемуся _____
класса.

Примерные сроки сдачи задолженности _____

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Подпись _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

№__

Приказ

«О ликвидации академической задолженности»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, Положения о ликвидации академической задолженности в МКОУ «Усть-Ницинская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить следующим обучающимся ликвидировать академическую задолженность:

№ п/п	ФИО обучающегося	Класс	Задолженность по предмету
1			
2			

2. Установить следующие сроки ликвидации академической задолженности:

№ п/п	ФИО обучающегося	Класс	Задолженность по предмету	Срок сдачи

3. Утвердить следующий состав комиссии по ликвидации академической задолженности:

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

4.Классному руководителю _____ довести данный (ФИО классного руководителя)

приказ до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся.

5.Учителю – предметнику _____ :
(ФИО учителя)

- приготовить и сдать текст контрольного задания заместителю руководителя по УВР для утверждения не позднее чем за три дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

6. Заместителю директора по УВР, председателю комиссии:

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

8. 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 _____ / _____ /

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Усть-Ницинская средняя общеобразовательная школа»

ПРОТОКОЛ

по ликвидации академической задолженности

за курс _____ класса по предмету _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____

Пакет с материалом прилагается к протоколу.

На аттестацию явились допущенные к нему _____ человек.

Не явилось _____ человек.

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

№ п/п	ФИО обучающегося	Предмет	Класс	Годовая оценка	Оценка за аттестацию	Годовая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных

учащихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения аттестации: _____ 20 г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 20 г.

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Оформление письменной работы.

Штамп ОО

Письменная работа
по _____
(предмет)
за курс _____ класса
(ликвидация академической задолженности)
обучающегося МКОУ «Усть-Ницинская СОШ»
_____ класса

(фамилия, полное имя, отчество в родительном падеже)

«__» _____ 20__ г. №__

ПРИКАЗ

О результатах ликвидации
академической задолженности

В соответствии с приказом от «__» _____ 201__ №__ «_____», на
основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность за 20__-20__ учебный
год

№ п/п	ФИО	Класс	Предмет	Итоговая оценка

2. Классным руководителям:

2.1. В классный журнал по данному предмету поставить в клетке рядом с
неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации.

2.2. Внести в классные журналы соответствующую запись:

«Академическая задолженность у _____ (указывается ФИ ученика)
по _____
(указывается предмет) ликвидирована.

Приказ от _____ №__

Дата внесения записи

Директор школы _____ / _____ /»

Запись заверяется печатью.

2.3. Внести соответствующие записи в личное дело обучающегося.

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

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

Директор школы _____ / _____ /