

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 2»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол от 22.04.2020г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе
от 22.04.2020г. № 59

Директор школы
 Е.И. Корниyseва



**Положение
о ликвидации академической задолженности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 2».

2. Организация и сроки проведения ликвидации академической задолженности

2.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

2.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.4. Обучающиеся на уровне начального общего образования и на уровне основного общего образования, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

2.5. Педагогический совет принимает решение об условном переводе в следующий класс учащихся, имеющих академическую задолженность.

Директор школы на основании решения педагогического совета издает приказ об условном переводе учащихся в следующий класс и возложении ответственности на заместителя директора школы по учебно-воспитательной

работе за создание условий для ликвидации учащимися задолженности в течение 1 полугодия следующего учебного года.

2.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в течение 1 полугодия следующего учебного года и обязаны ликвидировать академическую задолженность в указанный период. В указанный период не включается время болезни обучающегося.

2.7. ОО обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль своевременности ее ликвидации. Контроль за ликвидацией академической задолженности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.8. Родителям (законным представителям) обучающихся должно быть своевременно вручено письменное сообщение (Приложение 1) о неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации и условном переводе обучающихся в следующий класс (Приложение 2). Ответственность за вручение сообщения возлагается на классного руководителя. Сообщение с подписью родителей (законных представителей) хранится в личных делах обучающихся.

2.9. Форму ликвидации академической задолженности определяет учитель с учетом уровня подготовки обучающихся, их индивидуальных особенностей, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий. Избранная форма ликвидации академической задолженности, график консультаций учащихся сообщается учителем администрации школы не позднее 01 сентября текущего учебного года.

2.10. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет совместно с родителями, классным руководителем и учителем-предметником порядок, сроки и условия ликвидации академической задолженности учащимися и создает для этого необходимые условия.

2.11. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз:

2.11.1. Родители обучающихся подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности по установленной форме (Приложения 3, 4);

2.11.2. Заместитель директора на основании поданного заявления готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц (Приложение 5);

2.11.3. ОО создается комиссия. В состав комиссии включаются педагоги, имеющие квалификационные категории.

2.11.4. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит переводную аттестацию с оформлением необходимой документации (Приложение 6).

2.12. По результатам успешной аттестации издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся (Приложение 7).

2.13. ОО, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

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

3.1. После ликвидации академической задолженности составляется акт о ликвидации академической задолженности в двух экземплярах, один из которых хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, а второй в личном деле учащегося. Педагогический совет принимает решение о переводе учащихся в следующий класс.

Директор школы на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе учащихся в следующий класс.

3.2. Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала, выставляет годовую отметку в личное дело учащегося; знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом директора о переводе учащегося в следующий класс.

4. Обучение учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность

4.1. Обучающиеся на уровне начального общего образования и на уровне основного общего образования, не освоившие образовательные программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий классе и не ликвидировавшие академическую задолженность, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах:

- переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

- переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.2. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

5. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

5.1 Родители (законные представители):

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

5.2. Обучающийся:

5.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- 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 первого испытания.

5.2.2. обучающийся обязан:

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

5.3. Классный руководитель обязан:

- 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;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации, в классном журнале обучающегося оформить запись следующего содержания: на странице по данному предмету поставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы сделать запись:

«Академическая задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

5.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за 3 дня до аттестации;

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

5.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- 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 (приложение 10).

5.6. 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.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын/дочь/ _____
(ФИО)

ученик(ца) ____ «_____» класса МКОУ «ООШ № 2», по итогам 20__ –
20__ учебного года имеет неудовлетворительные оценки по

и решением педагогического совета в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (ст.58), оставлен на повторный курс обучения в _____ классе.

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ ст.58 обучающиеся, не освоившие программу учебного года по двум и более предметам по усмотрению родителей (законных представителей)

- оставляются на повторное обучение;
- продолжают обучение в иной форме.

Ваше решение выразите в форме заявления на имя директора школы.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен «_____» _____ 20__ года _____ / _____ /
(дата) (Роспись родителей)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

_____ (ФИО обучающегося)

ученик(ца) ____ «_____» класса МКОУ «ООШ № 2», по итогам 20____ – 20____ 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 Российской Федерации» (ст.58.) и «Положением о ликвидации академической задолженности» Учащиеся имеют право (по желанию и письменному заявлению родителей) на аттестацию по ликвидации академической задолженности

- в период «____» _____ 20____ года,
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации,
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией),
- по желанию и письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания,

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен «____» _____ 20____ года _____ / _____ /
(дата) (Роспись родителей)

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

Роспись родителей: «____» _____ 20____ года _____ / _____ /
(дата) (Роспись родителей)

Приложение 3

Директору
МКОУ «ООШ № 2»
Корниязевой Е.И.

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по
ликвидации академической задолженности по предмету
_____ за курс ___ класса сыну (дочери)

обучающемуся _____ класса.

Дата « ___ » _____ 20 __ г.

Роспись родителей: _____ / _____ /

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической
задолженности получены. За выполнение обучающимся полученного
задания, для подготовки к аттестации, несу ответственность.

Дата « ___ » _____ 20 __ г.

Роспись родителей: _____ / _____ /

Приложение 4

Директору
МКОУ «ООШ № 2»
Корниязевой Е.И.

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету _____ за курс _____ класса сыну (дочери)

_____,
обучающемуся (йся) _____ «_____» класса.

Сроки сдачи задолженности «___» _____ 20__ г.

Дата «___» _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____ /

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__

№ _____

О ликвидации академической задолженности

По итогам 20_ - 20__ учебного года учебногo года ученик(ца) _____ « _____ » класса имел(а) академическую задолженность.

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (ст.58), Положения «О ликвидации академической задолженности», согласно поданных заявлений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность следующим учащимся:

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Класс	Задолженность по предмету	Срок сдачи

2. Классным руководителям: _____

_____ довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Класс	Предмет	Срок сдачи
1.					

4. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно – воспитательной работе _____.

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__

№ ____

О результатах ликвидации академической задолженности

В соответствии с приказом от « ____ » _____ 20__ № _____, на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая Оценка
1.				
2.				

2. Классным руководителям:

2.1. Внести в личные дела и классные журналы внести соответствующие записи;

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР _____

Протокол

Ликвидации академической задолженности за курс ____ класса

по _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему ____ человек.

Не явилось ____ человек.

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

№ п/п	Ф.И.О.	предмет	Годовая оценка	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии: _____

Дата проведения экзамена: _____ 20__ г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 20__ г.

Председатель экзаменационной комиссии: _____
/ _____ /

Члены комиссии _____
/ _____ /
