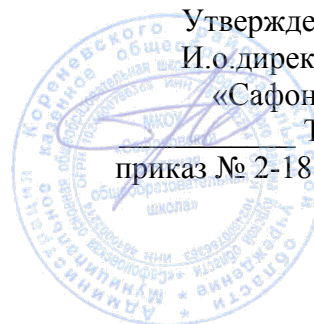


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Сафоновская основная общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области**

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
протокол №_4 _от 31.03.2016 г



Утверждено
И.о.директора МКОУ
«Сафоновская ООШ»
Творогова А.Н.
приказ № 2-18 от 29.04.2016

**Положение
о ликвидации академической
задолженности**

**с. Сафоновка
2016г**

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

- ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 (ред. от 13.12.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. Основная цель:

- предоставить обучающимся право ликвидировать академическую задолженность;

- определить четкий порядок в организации ликвидации академической задолженности субъектами образовательного процесса

2. Сроки и критерии ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю)

2.1. 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.

2.2. Условно переведенными в следующий класс считаются учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету.

2.3. Решение об условном переводе учащегося принимается Педагогическим советом Школы.

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

2.5. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

2.6 Родители подают на имя директора заявление о разрешении ликвидировать академическую задолженность с указанием примерных сроков аттестации (приложение 7).

2.7. В первый раз итоговую промежуточную аттестацию проводят учителя тех предметов, по которым учащиеся имеют академическую задолженность.

2.8. Учителя, проводившие итоговую промежуточную аттестацию, доводят до сведения родителей (законных представителей) под роспись результаты промежуточной аттестации.

2.9. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать её и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные Школой, бесплатно.

2.10. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) учащегося (Приложение 1). Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по УВР.

2.11. Освоение учащимся основной образовательной программы по учебному предмету, курсу (модулю) по совместному решению родителей (законных представителей) учащегося, переведенного условно, и Школы может быть организовано:

– с привлечением учителя-предметника Школы в рамках уроков, индивидуальных, групповых занятий;

– с привлечением родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося педагога, имеющего право на ведение индивидуальной трудовой деятельности;

– родителями самостоятельно;

– в рамках самоподготовки учащегося.

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

2.13. Для проведения промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность по предмету, создается аттестационная комиссия, состоящая из учителей, преподающих данный предмет.

2.14. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит приказ «О ликвидации задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц. (Приложение 2)

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

2.16. По окончании работы комиссии заместителем директора по учебно-воспитательной работе издается приказ по школе «О результатах ликвидации задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся. (Приложение 4)

2.17. В случае неявки учащегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки сдачи программного материала, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за четверть, полугодие считается окончательной. (Приложение 5,6)

2.18. Учащиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) решением Педагогического совета оставляются 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.

2.19. Классным руководителем результаты успешной аттестации заносятся в трехдневный срок после издания приказа в классные журналы и личные дела учащихся (приложение 8).

2.20. При несогласии учащегося, его родителей (законных представителей), учащегося, достигшего возраста восемнадцати лет, с результатами повторной аттестации (пересдачи экзамена комиссии) учащемуся, его родителям (законным представителям) предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 25 мая текущего учебного года.

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

3.1 Родители (законные представители):

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

3.2. Обучающийся:

3.2.1. имеет право:

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в период летних каникул и аттестацию в августе, до начала 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:

- довести 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. (Приложение 8)

3.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- оформлять письменные работы согласно (приложения 9,10)

3.5. Председатель комиссии:

- организывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- проконтролировать присутствие членов комиссии;
- подготовить 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.

3.7. 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

Уведомление об академической задолженности

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____

Администрация школы предупреждает о том, что Ваш сын
(дочь) _____ ученик(ца) _____ класса
переводится в _____ класс с академической задолженностью по предмету:

На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от «12» декабря 2012г. ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности возлагается на его родителей.

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

Дата _____

Зам. директора по УВР _____ / _____ /

Ознакомлен (а) _____ / _____ /

Приложение 2

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

«О создании комиссии
по ликвидации академической задолженности »

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012г., приказа Минобрнауки России от 30 августа 2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, Положения о ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Ликвидировать академическую задолженность следующим учащимся школы

№	ФИО учащегося	Класс	Предмет	Срок 1 ликвидации	Срок 2ликвидации
				30.06.20 г.	30.08.20 г.

2.Утвердить состав комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности

№	ФИО членов комиссии	Должность	Предмет

3.Возложить ответственность за своевременную организацию проведения ликвидации академической задолженности, работу комиссии и проверку работ учащ_ся на председателя(ей) комиссии.

4.Возложить ответственность за ознакомление участников процедуры ликвидации академической задолженности с данным приказом на:

- классных руководителей – ознакомление родителей (законных представителей).

5.Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР (ФИО)

Директор школы

/ _____ /

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 ... класс	Итоговая отметка
1.			
2.			

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.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 4

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

«О результатах ликвидации
академической задолженности»

В соответствии со статьей 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2013г.), Порядком ликвидации академической задолженности, приказом по школе от.....№ «.....», на основании результатов промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету(протокол ликвидации академической задолженности от

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность по итогам повторной промежуточной аттестации

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 учебно-воспитательной работе

Директор школы

/ _____ /

Приложение 5

СПРАВКА
прохождения программного материала
в период ликвидации академической задолженности
за _____ учебный год

Выдана _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

за курс _____ класса в том, что он (она) в период с «___» _____ 201___ г.
по «___» _____ 201___ г. показал(а) следующие результаты фактического уровня
знаний по учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана в соответствии с
федеральным компонентом государственных образовательных стандартов.

№ п/ п	Учебный предмет, курс (модуль)	Форма установления фактического уровня знаний	Фактический уровень знаний (отметка)	Дата проведения
1				

Администрация школы ставит вас в известность о том, что
«___» _____ 20___ г. в ___ ч _____ мин. в кабинете №___ состоится повторная
пересдача академической задолженности по _____ за предыдущий
год обучения (_____ класс).

Просим вас обеспечить явку вашего ребенка.

Директор школы _____ / _____ /
Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Приложение 6

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) учащегося «_____» класса

_____.

Администрация школы ставит вас в известность о том, что
«_____» _____ 20__ года в ____ ч ____ мин в кабинете № _____ состоялась
пересдача академической задолженности по _____ за
предыдущий год обучения (_____ класс).

Учащийся _____ на пересдачу
академической задолженности не явился.

«_____» _____ 20__ г.

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Родители (законные представители)

_____/_____

Приложение 7

И.о.директора А.Н. Твороговой

.....
(ФИО родителей)

заявление.

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

(ФИО уч-ся)

учени(-ку, -це)класса.

Сроки сдачи задолженности по предметам:

Дата.....

Роспись..... / /

Приложение 8

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПИСИ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ И КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

Классный руководитель по предмету в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой ставит отметку, полученную по результатам аттестации, в нижней части страницы делает запись:

«Академическая задолженность по..... ликвидирована.
Отметка (.....). Приказ от..... 20....г. №
«.....»
(дата внесения записи)

Классный руководитель...../...../

Заместитель директора по УВР /...../.

Запись заверяется печатью

Приложение 9

Оформление письменной работы.

Штамп

.....

(дата)

От штампа отступить 2 клетки

В центре листа запись.

Письменная работа

по _____

(предмет)

за курс _____ класса

(ликвидация академической задолженности)

учащегося _____ школы

ученика _____ класса

(фамилия, полное имя, отчество в родительном падеже)

Приложение 10

Образцы подписи на тетради

МКОУ ««Сафоновская основная общеобразовательная школа»

Задание по _____
Ученика _____ класса

для подготовки к ликвидации
академической задолженности

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Учитель _____