

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОЩИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ Рощинский ЦО»
Протокол №1 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
по МБОУ «Рощинский ЦО»
№190од от 28.08.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке организации работы по ликвидации академической задолженности (далее – Положение) МБОУ «Рощинский ЦО» (далее – Школа) 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.

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, установленных настоящим Положением, осуществляется классными руководителями и представителями администрации Школы.

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

2.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы за четверть, полугодие или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.2. Условно переведенными в следующий класс считаются обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному и более предметам.

2.3. Решение об условном переводе обучающегося принимается Педагогическим советом Школы, оформляется приказом директора по Школе (Приложение 1)

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

2.5. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).

2.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать её и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные Школой (в июне, в сентябре)

2.7. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) обучающегося (Приложение 2). Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по УВР.

2.8. Освоение обучающимися основной образовательной программы по учебному предмету, курсу по совместному решению родителей (законных представителей) обучающегося, переведенного условно, и Школы может быть организовано:

- с привлечением учителя-предметника Школы в рамках индивидуальных, групповых занятий;
- с привлечением родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося педагога, имеющего право на ведение индивидуальной трудовой деятельности;
- родителями самостоятельно;
- в рамках самоподготовки обучающегося.

На основании принятого решения составляется индивидуальный график (план) ликвидации академической задолженности (Приложение 3).

2.9. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются учителем, проходят экспертизу школьного методического объединения, утверждаются и хранятся в соответствии с локальным актом Школы.

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

2.11. На 1 этапе ликвидации академической задолженности организует и проводит аттестацию с оформлением протокола учитель-предметник

2.12. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность по предмету после 1 этапа, создается аттестационная комиссия, состоящая из учителей, преподающих данный предмет.

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

2.14. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит аттестацию с оформлением протокола (Приложение 4).

2.15. 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 обучающихся. (Приложение 5)

2.14. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки сдачи программного материала, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, обучающиеся, по усмотрению их родителей (законных представителей) решением Педагогического совета оставляются на повторный год обучения или в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии переводятся на обучение по индивидуальным учебным планам в соответствии с медицинским заключением.

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

3.1 Родители (законные представители):

3.1.1. Обязаны:

- соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации;
- оказать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности в случае перевода ребенка в следующий класс условно;

3.1.2. несут ответственность за выполнение обучающим

- задания, полученного для подготовки к аттестации;
- сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе;

3.1.3. при несогласии обучающегося, его родителей (законных представителей), обучающегося, достигшего возраста восемнадцати лет, с результатами повторной аттестации (пересдачи экзамена комиссии) обучающемуся, его родителям (законным представителям) предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений..

3.2. Обучающийся:

3.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в течение двух периодов (в период летних каникул (июнь); в период учебного года (сентябрь));
- 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 подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора (Приложение 6);
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание решения Педагогического совета, изданных приказов;
- оформить запись в классном журнале, личном деле о результатах аттестации

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 для утверждения за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

3.5. Председатель комиссии:

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

3.6. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации (2 период лик);
- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной росписью.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по ликвидации академической задолженности обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке организации работы по ликвидации академической задолженности обучающихся принимается на неопределенный срок.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ ___

О ликвидации академической задолженности

По итогам 20__ - 20__ учебного года учени _____ класса имеет академическую задолженность. На основании закона РФ «Об образовании» (ст.17.п.4), Порядка ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Представить право пройти повторно промежуточную аттестацию с целью ликвидации академической задолженности за _____ учебный год
по _____ обучающемуся _____ класса _____ (Ф.И)
2. Назначить ответственной заместителя директора по УВР _____ за организацию ликвидации задолженности в срок до _____.
3. Классному руководителю _____ известить законных представителей _____ под подпись об академической задолженности по _____ предметам: *(перечислить предметы)*
4. Учителям предметникам *(Ф.И.О. учителей)*
 - разработать план по ликвидации задолженности в срок до _____
 - организовать проведение консультаций и реализацию плана по ликвидации задолженности в срок до _____
 - подготовить справки о ликвидации задолженности в срок до _____
5. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности возложить на классного руководителя и заместителя директора по УВР
6. Заместителю директора по УВР _____ подготовить справку о ликвидации задолженности в срок до _____
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора _____

Директор _____ / _____ /

Ознакомлены:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация МБОУ «Рощинский ЦО» уведомляет вас, что ваш(а) сын (дочь)

_____ (Ф.И.О. ученика)

ученик (ца) _____ класса имеет академическую задолженность за _____ учебный год

по _____

_____ (указывается учебный предмет или предметы)

Ваш (а) сын (дочь) _____ должен (а) ликвидировать академическую задолженность по _____

до _____. Если академическая задолженность не будет ликвидирована в указанный период, то Ваш сын (дочь) _____ будет оставлен(а) на повторное обучение в _____ классе.

Ответственность за своевременную явку обучающегося(-ейся) для ликвидации академической задолженности **возлагается на родителей** (законных представителей).

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

_____ Ознакомлены: _____ / _____ /
 (дата) (подпись) (Ф.И.О. родителей, законных представителей)

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. обучающегося	за ... класс	Итоговая отметка
1.			
2.			

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных обучающихся:

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 _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

«О создании комиссии
по передаче академической
задолженности по _____»

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. Создать школьную аттестационную комиссию для приема академической задолженности по _____ в составе:
 ФИО - председатель комиссии
 ФИО – учитель _____
 ФИО – учитель _____
2. Назначить переаттестацию по _____ за предыдущий учебный год
 «__» _____ 20__ г. в __ ч __ мин.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР (ФИО)

Директор _____ / _____ /

Ознакомлены:

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

«О результатах ликвидации
академической задолженности»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать **ликвидированными** 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 обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Директор _____ / _____ /

Ознакомлены:

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

«О результатах ликвидации
академической задолженности»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать **не 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 обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Директор _____ / _____ /

Ознакомлены:

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 «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г. показал(а) следующие результаты фактического уровня знаний по учебному предмету, курсу 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 передача академической задолженности по _____ за предыдущий год обучения (____ класс).

Просим вас обеспечить явку вашего ребенка.

Директор школы _____ / _____ /

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Ознакомлены: _____ / _____ /

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) обучающегося «_____» класса

_____.

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

Учащийся _____ на передачу академической задолженности не явился.

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Родители (законные представители)

_____ / _____

Директору МБОУ «Рощинский ЦО»

А.К. Григорьеву

от _____

(Ф.И.О. полностью)

прожив. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в связи с академической задолженностью _____

_____ моего ребёнка

(перечисляются предметы)

-----,

(Ф.И.О. обучающегося)

по итогам 20_____ - 20_____ учебного года, даю согласие на повторное обучение его(её) в _____
классе в 20_____ – 20_____ учебном году.

Дата

Подпись