

Рассмотрено на
заседании педагогического
совета протокол №9
24.05.2016 г.

Утверждаю

Директор школы В.Н.Долматова
приказ от 25 мая 2016 г. №153



Положение

о ликвидации академической задолженности обучающимися

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности обучающимися (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 с. Большая Орловка (далее - Школа) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года, Уставом школы, Положении о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.2. Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем школы.
- 1.3. Положение регулирует порядок организации и проведения мероприятий по ликвидации академической задолженности обучающимися и определяет порядок условного перевода обучающихся, имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по предметам, а также устанавливает единые требования к организации работы с обучающимися по ликвидации академической задолженности.

2. Порядок ликвидации академической задолженности и условного перевода обучающихся.

- 2.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации обучающимися школы при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 2.2. Обучающиеся на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету или нескольким предметам, переводятся в следующий класс условно.
- 2.3. Решение об условном переводе в следующий класс обучающихся, имеющих академическую задолженность принимает Педагогический совет. В протоколе педагогического совета указываются фамилия, имя ученика, класс обучения, предмет, по которому по итогам года он имеет неудовлетворительную отметку; определяются срок и форма ликвидации задолженности.
- 2.4. Директор школы на основании решения Педагогического совета издает приказ об условном переводе обучающихся в следующий класс и возложении ответственности на заместителя директора школы по УВР за создание условий для ликвидации учащимися задолженности в течение следующего учебного года.
- 2.5. Родители (законные представители) условно переведенного обучающегося (не позже 5-ти рабочих дней со дня проведения педсовета) письменно уведомляются о принятом решении, сроках и форме ликвидации задолженности, объеме учебного материала, необходимого для освоения (Приложение 1). Один экземпляр выдается родителям, второй хранится у заместителя директора по УВР
- 2.6. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, пройдя промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемому приказом

директора школы и в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

3. Организация мер по ликвидации академической задолженности.

3.1. Образовательное учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль своевременности ее ликвидации:

- предоставляется необходимая учебная литература;
- проводится консультативная помощь учителя-предметника (не менее двух раз перед промежуточной аттестацией обучающегося);
- осуществляется текущая и промежуточная аттестация обучающегося в установленные сроки.

3.2. Для осуществления контроля за работой учителей с обучающимися, переведенными условно, назначается заместитель директора по УВР.

3.3. Для ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу по совместному решению родителей (законных представителей) учащегося, переведенного условно, и Школы может быть организовано освоение учащимся основной образовательной программы:

- с привлечением учителя-предметника;
- родителями самостоятельно;
- в рамках самоподготовки учащегося.

3.4. Школой составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности по предмету учебного плана, назначаются учителя, которые проводят промежуточную аттестацию обучающегося, имеющего академическую задолженность, определяются: место, время проведения занятий; форма ведения текущего учета знаний учеников; сроки проведения промежуточной аттестации (Приложение 2).

3.5. Индивидуальный план ликвидации задолженности каждого обучающегося по каждому предмету должен соответствовать учебной программе и утверждается директором школы (Приложение 3).

3.6. Ликвидация академической задолженности осуществляется во внеурочное время по согласованию с администрацией школы и родителями (законными представителями) обучающегося.

4. Аттестация условно переведенных обучающихся.

4.1. Форма промежуточной аттестации выбирается школой самостоятельно.

4.2. Обучающемуся, не прошедшему аттестацию по ликвидации академической задолженности, предоставляется право на повторное прохождение аттестации.

4.3. Для повторного проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность по предмету, приказом директора создается аттестационная комиссия из учителей, преподающих данный предмет в Школе, и одного представителя администрации Школы.

5. Порядок перевода обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности.

5.1. Администрация Школы уведомляет родителей (законных представителей) обучающегося о результатах промежуточной аттестации (Приложение 4).

5.2. По результатам промежуточной аттестации и на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся Педагогический совет принимает решение: окончательный перевод обучающихся в следующий класс, повторное обучение в предшествующем классе, обучение по адаптированным образовательным программам в

соответствии с рекомендациями психолого – медико - педагогической комиссии либо обучение по индивидуальному учебному плану, на основании которого директором Школы издаётся приказ.

6. Ведение документации.

- 6.1. В классный журнал предыдущего года, в личное дело за год, когда образовалась академическая задолженность и дневник обучающихся классным руководителем вносится запись об условном переводе.
- 6.2. Учитель - предметник, принимающий академическую задолженность, заполняет индивидуальный план ликвидации академической задолженности (Приложение 3)
- 6.3. Письменные работы оформляются в отдельной тетради.
- 6.4. Протокол, материалы промежуточного и заключительного контроля по результатам ликвидации академической задолженности (контрольные работы, тесты, сочинения и др.) хранятся в школе 1 год.
- 6.5. Аттестационная комиссия, назначенная приказом по школе, проводит аттестацию с оформлением протокола (Приложение 4).
- 6.6. После ликвидации академической задолженности в классный журнал предыдущего года и личное дело вносится соответствующая запись о переводе ниже записи об условном переводе в установленной форме.
- 6.7. Условно переведенные обучающиеся зачисляются в следующий класс на основании решения педагогического совета и приказа директора школы, их фамилии вносятся в классный журнал текущего года.
- 6.8. Итоговая отметка по предмету по окончании срока ликвидации задолженности выставляется через дробь в классный журнал на предметной странице - учителем предметником, на странице «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» - классным руководителем. В личное дело обучающегося классный руководитель в строках ниже

таблицы «Сведения об успеваемости» делает запись о переводе в установленной форме с указанием номера и даты протокола педагогического совета и итоговых отметок по предметам.

- 6.9. Обучающиеся, переведенные условно в следующий класс, в отчёте на начало учебного года по форме ОО-1 указываются в составе того класса, в который переведены условно.

7. Особенности условного перевода.

- 7.1. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования (не допускается условный перевод в 5,10 классы).
- 7.2. Обучающиеся в школе по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования 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.
- 7.3. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в школе.

Протокол 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	ФИО обучающегося	за __ класс	отметка
1.			
2.			

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения _____ 20 г.

Дата внесения в протокол отметок: _____ 20 г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 5.

Уведомление родителей (законных представителей)
о результатах промежуточной аттестации обучающегося

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) обучающегося « ____ »
класса _____

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

Обучающийся показал следующие результаты:

№ п/п	Предмет	Учитель	Форма проведения итогового контроля	Результат
1.				

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /
подпись расшифровка

Ознакомлен (а) _____ / _____ /
подпись расшифровка

Один экземпляр уведомления получен _____ лично _____ / _____
дата подпись расшифровка