

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 05 от 25.05.2016

И.о. директора Г.П.Скорик
Приказ № 105 от 25.05.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ликвидации задолженности обучающихся по учебным предметам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации задолженности (далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом Образовательного учреждения.

1.3. Основная цель:

- предоставить обучающимся право ликвидировать задолженность;
- определить четкий порядок в организации ликвидации задолженности субъектами образовательного процесса.

2. Порядок организации

2.1. В следующий класс условно переводятся обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету.

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

2.3. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под роспись решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе учащихся. (Приложение 1, Приложение 1.2).

2.4. Родители обучающихся не позднее, чем за две недели до аттестации, подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности по установленной форме. (Приложение 2, Приложение 3).

2.4. Директором учреждения издается приказ об утверждении плана ликвидации академической задолженности с указанием сроков, ответственных лиц для проведения промежуточной аттестации. (Приложение 4)

2.5. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит промежуточную аттестацию с оформлением необходимой документации. В состав комиссии включается член методического совета учреждения.

2.6. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом директора. По результатам промежуточной аттестации оформляется протокол (Приложение № 5).

2.7. По окончании работы комиссии, на основании протокола издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (Приложение б), результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся.

2.8. Обучающиеся образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК либо на обучение по индивидуальному учебному плану (ст. 58 Закона об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ).

3.Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

3.1 Родители (законные представители):

3.1.1. подают на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации;

3.1.2. несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;

3.1.3. несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленной приказом по школе.

3.2. Обучающийся:

3.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей):

на аттестацию по ликвидации академической задолженности на выбор (в период летних каникул и аттестацию в августе, до начала учебного года, в период учебного года и аттестацию 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:

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 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 по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

3.4. Учитель – предметник обязан:

на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;

подготовить 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;

организовывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки:

контролирует присутствие членов комиссии;

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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

_____ (ФИО)

учении _____ класса, 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 РФ «Об образовании» (ст.58.) и «Положением о ликвидации задолженности обучающихся по учебным предметам»

Учащиеся имеют право (по желанию и письменному заявлению родителей)

на аттестацию по ликвидации академической задолженности

- в период учебного года и аттестацию в течение учебного 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 _____

(дата)

Роспись родителей: _____/_____/

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

Роспись родителей: _____/_____/

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»**

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

_____ (ФИО обучающегося)

учении ____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет
неудовлетворительные оценки по

_____ На основании ст. 58 п.9 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в
Российской Федерации"

обучающиеся, не освоившие программу учебного года по двум и более предметам по
усмотрению родителей (законных представителей)

- оставляются на повторное обучение;
- переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии
- переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

Ваше решение выразите в форме заявления на имя директора школы.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен _____

Роспись родителей: _____ / _____ /

Роспись обучающегося _____ / _____ /

Директору МБОУ специализированная
школа № 1

(ФИО родителей)

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 _____ / _____ /

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 _____ / _____ /

Директору МБОУ специализированная
школа № 1

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету

_____ за курс _____ класса сыну (дочери) _____

_____, обучающемуся _____ класса .

Примерные сроки сдачи задолженности _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____ /

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 201__ г

№ _____

О ликвидации академической задолженности

По итогам 20___ - 20___ учебного года ученик (ца) _ ___ класса имел (а) академическую задолженность по

_____ (указать предмет(ы). На основании закона РФ №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план ликвидации академической задолженности.
2. Установить следующие сроки ликвидации академической задолженности:

№ п/п	Ф. И. Учащегося	Класс	Задолженность по предмету	Срок сдачи
1				
2				

2. Утвердить следующий состав комиссий по ликвидации академической задолженности:

№ п/п	Ф. И. Учащегося	Класс	Задолженность по предмету	Состав комиссии (учитель-предметник, учитель-ассистент, председатель)
1				
2				

3. Классным руководителям:

довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

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

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы _____

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»**

ПРОТОКОЛ

ликвидации академической задолженности за курс ___ класса по _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: контрольная работа (пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему _____ человека.

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
1.					
2.					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка:

Дата проведения аттестации: _____.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 2014г.

Председатель комиссии: _____ / _____./

Члены комиссии _____ / _____./
 _____ / _____./

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 200__ г.

№ ____

**О результатах ликвидации
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 учащихся.

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

Директор школы