

Положение о ликвидации академической задолженности

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 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.58,59).

1.3. Основная цель:

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

2. Порядок организации

2.1. В следующий класс условно переводятся обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей).

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

2.3. Родители обучающихся не позднее, чем за месяц до аттестации, подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности по установленной форме (приложение 2).

2.4. Заместитель директора по УР на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц.

2.5. Комиссия, назначенная приказом по ОУ, проводит итоговую аттестацию с оформлением необходимой документации (приложение 3). В состав комиссии включаются: директор ОУ, заместитель директора по УВР, педагог-психолог, педагоги, имеющие квалификационные категории.

2.6. По окончании работы комиссии издается приказ по ОУ «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты аттестации заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся.

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

3.1 Родители (законные представители):

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

3.2. Обучающийся:

3.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в течение учебного года;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах не менее 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 по УВР;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов (приложение 4);
- 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 ОУ 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 не менее двух учебных часов перед аттестацией).

3.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организует 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.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 имени В.Я.Шишкова»

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

_____ (ФИО обучающегося)

учени _____ 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» и «Положением о ликвидации
академической задолженности».

Обучающийся имеет право (по желанию и письменному заявлению родителей)

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента образования академической задолженности;
- ликвидировать академическую задолженность в течение 1 четверти;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации,
- получить необходимые консультации (в пределах не менее двух учебных часов перед аттестацией),
- по желанию и письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

Классный руководитель:

Ознакомлен.

_____ /
_____ /
Роспись родителей: _____ /

(дата)

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

Роспись родителей: _____ / _____ /

Директору МОУ
«Гимназия №1 им В.Я.Шишкова» Рыжкиной Н.В.

(ФИО родителей)

заявление.

**Прошу разрешить ликвидировать академическую
задолженность по предмету**

_____ за курс _____ класса сыну (дочери)

_____,
обучающемуся _____ класс .

Примерные сроки сдачи задолженности

_____ Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Роспись _____ / _____ /

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 имени В.Я.Шишкова»
Протокол
ликвидации академической задолженности**

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	Класс	Годовая оценка	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка
1.						
2.						
3.						
4/						

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных обучающихся _____

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 _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 имени В.Я.Шишкова»

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

и решением педагогического совета в соответствии со статьей 58 закона РФ «Об
образовании» оставлен ___ на повторный курс обучения в _____ классе.

На основании ст. 58. обучающиеся, не освоившие программу учебного года по
двум и более предметам по усмотрению родителей (законных представителей)

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

Ваше решение выразите в форме заявления на имя директора школы.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен _____ Роспись родителей: _____ / _____ /

(дата)

