

Положение о ликвидации академической задолженности учащихся по учебным предметам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности учащихся по учебным предметам (далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Основная цель:

- предоставить учащимся право ликвидировать академическую задолженность;
- определить четкий порядок в организации ликвидации академической задолженности субъектами образовательных отношений.

2. Порядок организации ликвидации академической задолженности по итогам учебного года.

2.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин. Конкретные сроки ликвидации задолженности определяются индивидуально для каждого обучающегося и закрепляются приказом директора.

2.2. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.3. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под подпись решение педагогического совета об условном переводе учащегося в следующий класс до начала следующего учебного года. (Приложение 1).

2.4. Учреждением определяется следующий порядок организации процесса ликвидации академической задолженности:

2.4.1. В течение 7 рабочих дней с начала учебного года заместитель директора по учебной работе или ответственное лицо, назначенное приказом, готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц. Определяет сроки и график консультаций.

2.4.2. Указанный в п. 2.4.1. приказ доводится до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.4.3. Промежуточная аттестация обучающемуся с академической задолженностью организуется в течение первого учебного месяца с начала учебного года. Если

обучающийся по уважительным причинам не может пройти промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности, сроки такой аттестации переносятся на более поздний срок.

2.4.5. Учитель - предметник (у которого обучается учащийся), по предмету с академической задолженностью проводит промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности в установленные сроки. В случае отсутствия педагога иной педагог - предметник, назначенный приказом директора.

2.4.6. Если обучающийся получил неудовлетворительные отметки на промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности, ему назначается новый срок прохождения такой аттестации по предмету с академической задолженностью.

2.5. Во второй раз промежуточную аттестацию (переаттестацию) проводит комиссия, назначенная приказом директора. Аттестации должна быть проведена в срок до конца первой четверти.

2.6. Для обучающегося, имеющего уважительные причины, сроки промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности продлеваются. Промежуточная аттестация проводится не более двух раз в пределах одного учебного года.

2.7. Результаты ликвидации академической задолженности оформляются протоколом. (Приложение 3).

2.8. По окончании работы комиссии издается приказ «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в личные дела учащихся, сводную ведомость классного журнала.

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

3.1 Родители (законные представители):

- несут ответственность за подготовку учащегося к аттестации;
- несут ответственность за соблюдение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом.

3.2. Учащийся:

3.2.1. имеет право:

- дважды проходить аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации.

3.2.2. учащийся обязан:

- подготовиться к аттестации;
- в соответствии со сроками сдать задолженность.

3.3. Классный руководитель обязан:

- довести до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности учащихся по учебным предметам;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и учащихся графики консультаций и экзаменов (под подпись);
- *при условии положительной аттестации* в личном деле учащегося в нижней части страницы оформить запись следующего содержания:

«Задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Переведен(а) в _____ класс.

Приказ № ____ от ____

Классный руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Запись заверяется печатью и подписью директора.

- при условии неликвидации академической задолженности:

- письменно уведомить родителей (законных представителей) о неликвидации академической задолженности в течение семи рабочих дней с момента издания приказа,
- определить совместно с родителями форму дальнейшего обучения согласно п. 9 ст.58 ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации».
- в личном деле учащегося оформить запись о форме дальнейшего обучения:

- «оставлен(а) на повторное обучение в __ классе», «переведен(а) на семейное образование» и т.д.

- Приказ № ____ от ____

- Классный руководитель _____

- в случае ликвидации академической задолженности внести полученную отметку по предметам в сводную ведомость классного журнала прошлого учебного года

«Задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка ____ (_____)

Приказ № ____ от ____

Классный руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

3.4. Учитель-предметник обязан:

- приготовить текст контрольного задания за 3 дня до аттестации;
- провести по необходимости консультации согласно графику;
- оформить протокол экзамена и предоставить его в учебную часть,
- оформить выполненную учащимся работу согласно образцу (Приложение 4) и предоставить материалы в учебную часть.

3.5. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол, текст задания;
- предоставляет выполненную работу учащегося, оформленную согласно образцу;
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с подписями всех членов комиссии;
- предоставляет все материалы в учебную часть по итогам завершения аттестации.

3.7. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;
- осуществляют контроль соблюдения требований к проведению аттестации;
- проверяют и оценивают работу в соответствии с нормами оценивания.

4. Порядок организации работы с учащимися, получившими неудовлетворительный результат по итогам четверти.

4.1. Получение учащимся «2» по итогам четверти считается четвертной задолженностью.

4.2. Педагоги – предметники, по предметам которых учащиеся получили «2», разрабатывают планы индивидуальной работы по ликвидации неуспеваемости и предоставляют их в учебную часть в течение 2 дней после окончания четверти.

4.3. Классные руководители доводят до сведения родителей неудовлетворительные результаты обучения в течение недели после издания приказа с вручением письменного уведомления (приложение 2) и плана индивидуальной работы.

4.4. В течение 10 дней после окончания четверти заместитель директора готовит проект приказа «Об организации работы с учащимися, получившими неудовлетворительный результат по итогам ___ четверти». Данный приказ содержит информацию об учащемся, получившем «2» с указанием предметов, утверждаются индивидуальные планы работы предметников по ликвидации неуспеваемости с указанием графика занятий, консультаций для родителей (при необходимости).

4.5. Занятия по устранению неуспеваемости проходят в течение последующей четверти. По итогам занятий проходит зачет с дифференцированным оцениваем, результаты заносятся в протокол (приложение 5). Протокол предоставляется в учебную часть.

4.6. По результатам представленных протоколов, заместитель директора готовит проект приказа «О ликвидации неуспеваемости по итогам ___ четверти». На основании данного приказа вносятся изменения в журнал (выставляются текущие отметки, неудовлетворительная отметка исправляется на полученную по итогам освоения индивидуального плана по ликвидации неуспеваемости) с целью учета данной отметки при выставлении годовой отметки.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются педагогическим советом Учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

УВЕДОМЛЕНИЕ.

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын (дочь)

(ФИО учащегося)

учени _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет неудовлетворительные отметки по _____

_____ и решением педагогического совета в следующий класс переводится условно, с академической задолженностью по _____.

В соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.58.) и «Положением о ликвидации академической задолженности учащихся по учебным предметам» учащиеся вправе:

- пройти промежуточную аттестацию в пределах первого полугодия,
- получить необходимые консультации.

Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности, посещение консультаций, экзаменов по графику возлагается на родителей (законных представителей).

В случае неликвидации академической задолженности, на основании ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.58.), учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности 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

Классный руководитель: _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен _____
(подпись _____ родителей)

(расшифровка подписи)

____.____. 201__ г.

С Положением о ликвидации академической задолженности учащихся по учебным предметам

Ознакомлен _____
(подпись родителей) (расшифровка подписи)

Приложение 2

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын (дочь)

(ФИО учащегося)

учени _____ класса, по итогам _____ четверти 20__ – 20__ учебного года имеет неудовлетворительные(ую) отметки(у) по _____.

В связи с этим, для вашего ребенка составлен индивидуальный(ые) план(ы) работы по ликвидации неуспеваемости.

Классный руководитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен _____
(подпись родителей) (расшифровка подписи)

____. ____ . 20 __ г.

Протокол
 переаттестации за курс _____ класса

по _____

Ф.И.О. учителя _____

Ф.И.О. председателя комиссии (при наличии): _____

Ф.И.О. членов комиссии (при наличии): _____

Форма проведения:

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенные к нему _____ человек.

Не явилось _____ человек.

Аттестация началась в ____ ч. ____ мин., закончилась в ____ ч. ____ мин.

П/п	Ф.И.О. учащегося	Предмет	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка
1.				
2				
3				

Особые отметки педагога, членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся: _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка промежуточной аттестации и решения комиссии: _____

Дата проведения _____ 201 г.

Учитель _____

Председатель комиссии (при наличии): _____

Члены комиссии (при наличии)

Приложение 4

Образец подписи выполненной работы

Контрольный диктант (тест, работа и т.д.) по _____

на промежуточной аттестации

за курс ____ класса

ученика ____* класса ____

Ф.И.О.

*Пишется класс, в который учащийся условно переведен.

Приложение 5

Протокол

зачетного занятия за ____ четверть _____ учебного года
по _____
учащегося ____ класса _____

Ф.И.О. учителя _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На зачет явились допущенные к нему ____ человек.

Не явилось ____ человек.

Зачет началась в ____ ч. ____ мин., закончилась в ____ ч. ____ мин.

П/п	Ф.И.О. учащегося	Предмет	Отметка за зачет	Итоговая отметка
1.				

Особые отметки учителя об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения порядка:

Дата проведения _____ 201 г.

Учитель: _____