

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маралихинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
протокол № 7 от 19.05.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Маралихинская
СОШ» *Н.О. Кострюкова*
Приказ № 35/1 от 20.05.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ликвидации академической задолженности МБОУ «Маралихинская СОШ»

Алтайский край
Краснощёковский район
с. Маралиха
2014 год

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

- ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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 по одному предмету. 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.

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

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

2.5. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит итоговую аттестацию с оформлением необходимой документации. В состав комиссии включаются педагоги, имеющие квалификационные категории.

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

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 учащимся задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- 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:

У Иванова П. академическая задолженность по _____ ликвидирована (предмет)

Отметка _____ (_____)

Классный

руководитель

_____/_____/

Запись заверяется печатью.

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;

- организовывает 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 бюджетное общеобразовательное учреждение
«Маралихинская средняя общеобразовательная школа»

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш(а) сын /дочь/

_____ (ФИО обучающегося)
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 академической задолженности»

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 _____ *Роспись родителей:* _____ / _____ /
(дата)

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

Роспись родителей: _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Маралихинская средняя общеобразовательная школа»

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш(а) сын /дочь/

_____ (ФИО обучающегося)

(ФИО)

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 «Маралихинская СОШ»
Кострюковой Н.Э.

(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 «Маралихинская СОШ»
Кострюковой Н.Э.

(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
«Маралихинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

«__» _____ 201_ г.

№ __

с. Маралиха

О ликвидации
академической задолженности

По итогам 201_ - 201_ учебного года ученик __ класса _____ (ФИ обучающегося) имел академическую задолженность по (предмету). Согласно заявлениям родителей от _____ дата) была проведена контрольная работа по (предмету) за курс _____ класса, по итогам которой _____ (ФИ обучающегося) получил неудовлетворительную отметку. На основании ст. 58.п.5 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность следующим учащимся повторно

№ п/п	Ф. И. Учащегося	Класс	Задолженность по предмету	Срок сдачи
1				00.00.201_ г
2				00.00.201_ г

2. _____ (ФИО), классному руководителю _____ класса довести данный приказ до сведения родителей и учащегося.

3. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации обучающегося, имеющего академическую задолженность

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Класс	Предмет	Срок сдачи
1	ФИО, должность	ФИО, учитель (предмет); ФИО, председатель ШМО			00.00.201_ г

4. ФИО, учителю(предмет по которому задолженность):

- 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).

5. ФИО, члену комиссии:

- присутствовать в соответствии со сроками на аттестации;
- осуществлять контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- принять участие в проверке, оценивании работы в соответствии с нормативами.

6. ФИО зам. директора по УВР:

- подготовить для проведения аттестации протокол
- текст задания;
- образец подписи выполненной работы

7. Председателю комиссии:

- утвердить контрольное задание для итоговой аттестации;
- организовывать работу аттестационной комиссии в указанные сроки
- проконтролировать присутствие членов комиссии;

8. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола оставляю за собой.

Директор школы
С приказом ознакомлены

Н.Э. Кострюкова

	ФИО зам. директора по УВР
	ФИО классного руководителя
	ФИО учителя по предмету которого имеется академиче- ская задолженность

Оформление письменной работы.

Штамп

.....

(дата)

От штампа отступить 2 клетки

В центре листа запись.

Письменная работа

по _____

(предмет)

за курс _____ класса

(ликвидация академической задолженности)

учащегося _____ школы

ученика ____ .класса

(фамилия, полное имя ,отчество в родительном падеже)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Маралихинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

«__» _____ 201_ г.

№ _____

с. Маралиха

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшим академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая Оценка
1.				
2.				

2. Классному руководителю:

2.1. Внести в личные дела и классный журнал соответствующие записи; 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.

- 2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР (ФИО).

Директор школы
С приказом ознакомлены

Н.Э. Кострюкова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Маралихинская средняя общеобразовательная школа»

Протокол

ликвидации академической задолженности за курс ___ класса по _____(предмету)

Ф.И.О. председателя комиссии: _____, директор

Ф.И.О. членов комиссии:

_____, учитель (предмета по которому имеется академическая задолженность)

_____, председатель ШМО _____

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		
2.			2		

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка: _____

Дата проведения аттестации: 00.00. 201_г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 201_г.

Председатель комиссии: _____ / _____./

Члены комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /

Директору МБОУ «Маралихинская СОШ
Кострюковой Н.Э.

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу перевести моего сына / дочь / _____,
учени _____ класса МБОУ «Маралихинская СОШ» на обучение в форме

Дата «___» _____ 20__ г

Роспись _____ / _____ /

Образцы подписи на тетради

МБОУ «Маралихинская СОШ»

Задание по _____
ученика _____ класса

_____ для подготовки к ликвидации
академической задолженности

Дата «__» _____ 20__ г.

Учитель _____
