

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мамонтовская средняя общеобразовательная школа»
МКОУ «Мамонтовская СОШ»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 20
от 16.05.2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Мамонтовская средняя школа»
А.В.Рябенко Васьнянов А. С.
Приказ № 60-р от 18.05.2017 года



Положение о порядке ликвидации академической задолженности в МКОУ «Мамонтовская СОШ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее «Положение о порядке ликвидации академической задолженности обучающихся» (далее - Положение) является локальным актом МКОУ «Мамонтовская СОШ», регулирующим порядок организации и проведения мероприятий по ликвидации академической задолженности обучающимся.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом школы, Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Положение принимается решением Педагогического Совета МКОУ «Мамонтовская СОШ», имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором МКОУ «Мамонтовская СОШ».
- 1.3. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится по решению Педагогического Совета МКОУ «Мамонтовская СОШ».
- 1.4. Педагогический коллектив способствует обучающемуся в ликвидации академической задолженности по одному или нескольким предметам.

2. Права, обязанности участников образовательных отношений по ликвидации академической задолженности:

- 2.1. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность по учебным предметам, курсам предыдущего учебного года в сроки, установленные приказом руководителя ОО;
- 2.2. Обучающиеся имеет право на
 - аттестацию по ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни обучающегося и (или) иных уважительных причин);
 - получить дополнительное задание для подготовки к аттестации;
 - получать консультации по учебным предметам, курсам;
 - получать информацию о сроках и датах работы комиссий по сдаче академических задолженностей;
 - получать помощь педагога-психолога при согласии;
 - на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.
- 2.3. МКОУ «Мамонтовская СОШ» при организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся обязана:
 - создать условия обучающимся для ликвидации академических задолженностей;
 - обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;

- создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей (промежуточной аттестации обучающихся во второй раз);
- 2.4. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за – выполнение учащимся задания, полученного для подготовки к аттестации;
- соблюдение учащимися установленных сроков ликвидации академической задолженности.

3. Порядок организации ликвидации академической задолженности

3.1. Для проведения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности в МКОУ «Мамонтовская СОШ» создается соответствующая комиссия:

- комиссия формируется по предметному принципу;
- состав предметной комиссии определяется руководителем ОО в количестве не менее 3-х человек, имеющих квалификационные категории;
- состав комиссии утверждается приказом руководителя ОО;

На основании приказа (Приложение 1) учитель – предметник обязан

- приготовить текст контрольного задания за 3 дня до аттестации;
- провести перед аттестацией необходимые консультации

3.2. решение предметной комиссии оформляется протоколом приема промежуточной аттестации обучающихся по учебному предмету, курсу (Приложение 2);

3.3. родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно вручено письменное уведомление (извещение) о сроках ликвидации академической задолженности (Приложение 3) и её результатах. (Приложение 4, Приложение 5);

3.4. ответственность за вручение уведомления (извещения) возлагается на классного руководителя. Уведомление (извещение) с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по учебной работе;

3.5. после ликвидации академической задолженности Педагогический совет принимает решение о переводе учащихся в следующий класс, и издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (Приложение 6), результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся;

3.6. классный руководитель обязан 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 _____

Классный руководитель _____ / _____ /

Запись заверяется печатью;

3.6. обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по общеобразовательным программам соответствующего уровня общего образования в течение года с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) и на основании заявления могут быть:

- оставлены на повторное обучение;
- переведены на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
- переведены на обучение по индивидуальному учебному плану (в пределах осваиваемой образовательной программы) в порядке, установленном Положением об индивидуальном учебном плане ОО.

3. Повторное обучение обучающихся в связи с неаттестацией

Протокол

промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности за курс

__ класса 20__-20__ учебного года

по _____ (указать учебные предметы)

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. учителя _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения экзамена: _____

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

№п/п	ФИО	Предмет	Оценка за год	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Замечания, предложения членов комиссии

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения _____ 201__ г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 201__ г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____

Приложение 3

Уведомление

Уважаемые _____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

_____,
(ФИО обучающегося)

обучающ _____ класса, по итогам 20__ – 201__ учебного года имеет неудовлетворительные оценки по _____

и решением педагогического совета № _____ от _____, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» переведен (а) в _____ класс условно.

Обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность в следующие сроки

В случае неудовлетворительного результата ваш сын /дочь/ будет

- оставлен(а) на повторное обучение;
- переведен(а) на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
- переведен(а) на обучение по индивидуальному учебному плану (в пределах осваиваемой образовательной программы) в порядке, установленном Положением об индивидуальном учебном плане МКОУ «Мамонтовская СОШ».

Директор МКОУ «Мамонтовская СОШ»: _____

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен:

Дата _____

Подпись родителей: _____ / _____ /

Приложение 4

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей)

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

обучающийся _____ класса, по итогам 20____ – 20____ учебного года имеет
неудовлетворительные оценки по

и решением педагогического совета №__ от _____ оставлен(а) на повторный
курс обучения в _____ классе

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся, не освоившие программу учебного года по двум и более предметам по усмотрению родителей (законных представителей), могут быть

- оставлены на повторное обучение;
- переведены на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
- переведены на обучение по индивидуальному учебному плану (в пределах осваиваемой образовательной программы) в порядке, установленном Положением об индивидуальном учебном плане МКОУ «Мамонтовская СОШ»

Ваше решение выразите в форме заявления на имя директора школы.

Директор МКОУ «Мамонтовская СОШ» _____

Классный руководитель _____ / _____ /

Ознакомлен

Дата _____ *Подпись родителей:* _____ / _____ /

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____
(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш(а) сын /дочь/ _____,
ученица _____ класса, в период с _____ по _____ 20____ года проходила
промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности по
_____ и получила неудовлетворительную оценку.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» ваш _____ предоставляется возможность повторной
сдачи экзамена в период с _____ по _____ 20____ года.

Директор МКОУ «Мамонтовская СОШ» _____

Классный руководитель _____ / _____ /

Ознакомлен

Дата _____ Подпись родителей: _____ / _____ /

Приложение 6

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Мамонтовская средняя общеобразовательная школа»
МКОУ «Мамонтовская СОШ»**

П Р И К А З

_____ г. с. Мамонтово _____-у

**О результатах аттестации
по ликвидации академической
задолженности обучающегося**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в
Российской Федерации», Устава МКОУ «Мамонтовская СОШ», «Положения о формах,
периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся, «Положения о ликвидации академической задолженности обучающегося»,
протоколов промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности и
решения педагогического Совета (протокол №__ от _____ г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшим академическую задолженность за 20__-20__ учебный
год _____ (ФИ обучающегося)

Предмет	Итоговая оценка

2. Классному руководителю _____

ФИО

- внести в личное дело обучающегося и классный журнал соответствующие записи;
- вложить копию приказа в личное дело обучающегося;
- довести данный приказ до сведения родителей и обучающегося.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР

Директор школы

С приказом ознакомлены:
