

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №30"

Принято на заседании
педагогического совета школы
Протокол №5 от 23.05.2017
Согласовано на Управляющем совете
МАОУ СОШ №30, протокол №5 от
23.05.2017

Утверждено приказом МАОУ СОШ № 30
от 23.05.2017 № 254-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ликвидации академической задолженности в МАОУ СОШ №30

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ликвидации академической задолженности (далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации задолженности учащимися, условно переведенными в следующий класс, обязанности субъектов образовательного процесса МАОУ СОШ №30 (далее Школа)

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МАОУ СОШ №30

1.3. Основная цель:

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

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

2.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

2.2. Учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, по решению педагогического совета переводятся в следующий класс условно.

2.3. Директор Школы на основании решения педагогического совета издает приказ об условном переводе учащихся в следующий класс.

2.4. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) решение педагогического совета об академической задолженности.

2.5. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Школой в пределах одного года с момента

образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни ученика.

2.5. Первый раз промежуточную аттестацию проводит учитель. В целях объективности результатов аттестации создается комиссия по проверке контрольных работ на промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности учащихся, переведенных условно в следующий класс по соответствующему предмету. Результаты проверки оформляются протоколом.

2.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в учреждении создается комиссия по проведению промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности учащихся, переведенных условно в следующий класс по соответствующему предмету, утверждаемая приказом директора школы. Комиссия, назначенная приказом по учреждению для проведения промежуточной аттестации, проводит аттестацию с оформлением протокола.

2.7. Образовательная организация, родители (законные представители) несовершеннолетнего ученика, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия ученику для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.8. Форму ликвидации академической задолженности определяет учитель с учетом уровня подготовки ученика, его индивидуальных особенностей, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий.

2.9. Содержание контрольно измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации утверждается методическим советом Школы.

2.10. Результаты промежуточной аттестации утверждаются педагогическим советом Школы и приказом директора Школы.

2.11. Задолженность по предмету считается ликвидированной, если на промежуточной аттестации была получена отметка не ниже отметки 3 (удовлетворительно). Итоговая отметка за период (класс), по которому проводилась промежуточная аттестация, определяется как среднее арифметическое годовой отметки по итогам предыдущего учебного года и отметки, полученной на промежуточной аттестации. Если на промежуточной аттестации по предмету получена неудовлетворительная отметка, и в случае неявки учащегося без уважительной причины в установленные сроки для сдачи программного материала задолженность по данному предмету считается не ликвидированной.

2.12. Протоколы аттестации по результатам ликвидации академической задолженности и письменные работы аттестующихся хранятся в Школе 1 год.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

3.1. Родители (законные представители) несут ответственность:

- за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года в установленные сроки;
- за выполнение учащимися задания, полученного для подготовки к аттестации.

3.2. Учащиеся:

3.2.1. Имеют право:

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в установленные сроки;

- на получение необходимых консультаций.

3.2.2. Обязаны:

- ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

3.3. Классный руководитель обязан:

3.3.1. Довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения и содержание изданных приказов;

3.3.2. После окончания аттестации оформить необходимые изменения в печатной версии классного журнала и в личном деле ученика:

3.4. Учитель – предметник обязан:

- приготовить и сдать текст контрольного задания для проведения промежуточной аттестации председателю методического объединения, который вместе с экспертным заключением передают материалы для утверждения председателю методического совета Школы.

- провести по запросу обучающихся их родителей (законных представителей) необходимые консультации.

3.5. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии в указанные сроки;

- обеспечивает участие членов комиссии;

- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и подписями всех членов комиссии.

3.6. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на промежуточной аттестации;

- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению промежуточной аттестации;

- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС ПОСЛЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.

4.1. После ликвидации академической задолженности педагогический совет принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс.

Директор учреждения на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающихся в следующий класс.

4.2. Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала, выставляет годовую отметку в личное дело обучающегося; знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом директора учреждения о переводе учащегося в следующий класс.

V. ОБУЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕ ЛИКВИДИРОВАВШИХ АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

5.1. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей):

- оставляются на повторное обучение;

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

VI. ОФОРМЛЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩИЕГОСЯ ПО ИТОГАМ АТТЕСТАЦИИ.

6.1. При условии ликвидации академической задолженности

6.1.1. **В классном журнале** на странице сводной ведомости учета успеваемости по данному предмету в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, выставляется через запятую итоговая отметка, определенная после прохождения промежуточной аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- *академическая задолженность по _____ за _____ класс у _____ ликвидирована,*
(предмет) (Ф.И. ученика)

отметка _____ (_____), приказ от _____ № _____
Директор _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

В части «Решение педагогического совета» производится запись следующего содержания

- *«переведён в _____ класс, протокол от _____ № _____».* Запись заверяется печатью.

6.1.2. В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

поставить через запятую в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой итоговую отметку, определенную после прохождения промежуточной аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- *академическая задолженность за _____ класс по _____, ликвидирована приказ от _____ № _____; Директор _____ / _____ /*

Запись заверяется печатью.

в **личном деле** (раздел «Итоги года»):

- *после записи «переведен условно» сделать запись «переведен в _____ класс».*
Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

6.2. При условии, если академическая задолженность не ликвидирована:

6.2.1. **В классном журнале** на странице сводной ведомости учета успеваемости оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- *академическая задолженность по _____ за _____ класс у _____ не ликвидирована,*
(предмет) (Ф.И. ученика)

отметка _____ (_____), приказ от _____ № _____
Директор _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

В части «Решение педагогического совета» производится запись следующего содержания

- *«оставлен на повторный год обучения в _____ классе, протокол от _____ № _____».* Запись заверяется печатью.

6.2.2. В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за _____ класс по _____, не ликвидирована приказ от _____ № _____;
Директор _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

в *личном деле* (раздел «Итоги года»):

- после записи «переведен условно» сделать запись «оставлен на повторный год обучения в _____ классе» .

Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

В случае перевода ученика на обучение по адаптированной программе производится запись следующего содержания:

- после записи «переведен условно» сделать запись «переведена обучения в _____ классе по адаптированной программе» .

Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.