

ПРИНЯТО
На заседании педагогического
совета
Протокол №2 от 09.09.2013г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета гимназии
В.Е.Аникеевич
Протокол № 1 от 02.09.2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №11»
Приказ №76/4 от 10.09.2013г.

Положение о ликвидации академической задолженности

МБОУ «Гимназия №11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности (далее Положение) разработано на основании ст.58 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 декабря 2013 г. №1342 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015», Устава МБОУ «Гимназия №11».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и содержание работы с учащимися, переведенными в следующий класс условно, и регламентирует правила ликвидации академической задолженности учащихся МБОУ «Гимназия №11».

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

1.4. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

1.5. Не допускается взимание платы с учащихся за прохождение аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

1.6. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни учащегося.

1.7. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2. Порядок ликвидации академической задолженности

2.1. Учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. Под условным переводом понимается предоставление учащимся дополнительной возможности для освоения общеобразовательной программы и ликвидации академической задолженности.

2.2. На основании решения педагогического совета директором гимназии в пятидневный срок издается приказ об установлении сроков ликвидации академической задолженности.

2.3. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) решение педагогического совета об условном переводе учащихся и приказ директора о сроках ликвидации академической задолженности.

2.4. Проведение промежуточной аттестации первый раз осуществляется учителем-предметником. Для проведения промежуточной аттестации второй раз (при необходимости) в гимназии создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора гимназии. В состав комиссии включается учитель-предметник, учитель-ассистент и заместитель директора по УВР, курирующий данный предмет.

2.5. Комиссия проводит промежуточную аттестацию всроки, установленные приказом директора. По результатам промежуточной аттестации оформляется протокол.

2.6. По результатам промежуточной аттестации педагогический совет МБОУ «Гимназия №11» принимает решение: окончательный перевод учащихся в следующий класс, повторное обучение, перевод на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.7. На основании решения педагогического совета директор МБОУ «Гимназия №11» издает приказ «О результатах ликвидации академической задолженности», который в письменном виде доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) в 5-ти дневный срок. Результаты аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся.

2.8. Ознакомившись с результатами академической задолженности, родители пишут заявление на перевод учащегося в следующий класс, повторное обучение, перевод на обучение по адаптированным образовательным

программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.9. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности.

3. Права и обязанности участников образовательных отношений

3.1. Родители (законные представители) несут ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года в сроки, установленные приказом по образовательному учреждению.

3.2. Учащийся обязан ликвидировать академическую задолженность в соответствии с установленными сроками.

3.3. Учащийся имеет право на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

3.4. Учащийся имеет право изменить срок ликвидации академической задолженности в случае неявки в установленные приказом сроки по уважительной причине (болезнь или иная уважительная причина). Изменение сроков ликвидации академической задолженности происходит по согласованию с заместителем директора по УВР после предоставления учащимся документа, подтверждающего причину неявки по уважительной причине (справка от врача или иной документ).

3.5. Учащиеся имеют право не позднее чем через один день со времени ознакомления с результатами аттестации подать апелляцию на имя директора гимназии, если они не согласны с оценкой, выставленной учителем или комиссией.

3.6. Классный руководитель обязан своевременно оформлять школьную документацию (личное дело, классный журнал) по вопросам ликвидации академической задолженности.

3.7. Учитель – предметник обязан сформировать пакет заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности, составить текст контрольного задания, провести первую промежуточную аттестацию и оформить протокол ликвидации академической задолженности.

3.8. Председатель комиссии (при организации ликвидации академической задолженности второй раз) обязан организовать работу аттестационной комиссии в указанные сроки, своевременно оформить протокол.

3.9. Члены комиссии обязаны присутствовать на аттестации, в соответствии с установленными сроками, проверить и оценить работу учащегося.

4. Оформление документов обучающихся, условно переведенных в следующий класс, оставленных на повторное обучение

4.1. В классный журнал прошлого учебного года и личное дело обучающегося классный руководитель вносит запись: «переведен условно» с указанием номера протокола и даты решения педагогического совета.

4.2. После процедуры ликвидации академической задолженности в классный журнал прошлого учебного года и личное дело обучающегося классный руководитель вносит запись «Аттестован по _____ (предмету) на отметку «__» «Академическая задолженность ликвидирована» и указываются номер протокола и дата решения педагогического совета. В случае, если академическая задолженность не ликвидирована, то в личном деле и классном журнале вносится запись «Академическая задолженность не ликвидирована. Учащийся оставлен на повторное обучение».

4.3. В электронный журнал за прошлый год вносится дата ликвидации академической задолженности.

4.4. Исправление неудовлетворительной отметки осуществляется в соответствии с требованиями: отметка зачеркивается одной чертой, в следующую клетку вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска «Отметка по.....(предмету).....за (период) исправлена сна.....» Рядом ставится подпись лица, внесшего изменения и печать учреждения.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

5.1. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего Положения.

