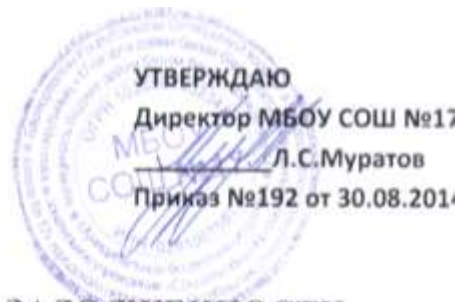


ПРИНЯТО
на Совете школы
Протокол №1 от «22» августа 2014 г.



ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательных отношений.

1.2. Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ. Основные задачи:

- создать условия учащимся для своевременной ликвидации академической задолженности;
- определить четкий порядок в организации ликвидации академической задолженности.

2. Порядок организации ликвидации академической задолженности

2.1. **Классные руководители** в течение 3 дней в письменной форме (приложение №1) доводят до сведения родителей (законных представителей) об образовавшейся академической задолженности учащихся, содержание статьи 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядок ликвидации академической задолженности и контролируют процесс ликвидации академической задолженности: получение учащимся задания для подготовки к ликвидации академической задолженности, его выполнение, достигают с родителями соглашения о сроках ликвидации задолженности.

2.2. **Учитель-предметник** в течение 3 дней после издания приказа готовит пакет заданий для учащегося для подготовки к ликвидации академической задолженности, утверждает у заместителя директора, проверяет выполненное задание (приложение №6).

2.3. Родители учащихся в течение 10 дней после получения письменного извещения подают заявление на имя директора о подготовке пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности по установленной форме и контролируют сроки выполнения (приложение №4).

2.4. Заместитель директора в трехдневный срок готовит проект приказа о формировании пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности, контрольное задание, согласовывает задания, на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков и ответственных лиц (приложения 2,3).

2.5 Комиссия, назначенная приказом директора по школе, проводит аттестацию учащихся, имеющих академическую задолженность, с оформлением необходимой документации (приложение 5,7).

Заместитель директора по окончании работы комиссии в двухдневный срок готовит проект приказа по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (приложение 8).

2.6 Классным руководителем результаты успешной аттестации заносятся в трехдневный срок после издания приказа в классные журналы и личные дела учащихся (приложение 9).

3. Обязанности субъектов образовательного процесса

3.1 Родители (законные представители)

- подают заявление на имя директора о подготовке пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности по установленной форме, получают задание.
- подают на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации (приложение 4).
- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации в соответствии с указанными сроками.
- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

3.2 Учащиеся имеют право (по письменному заявлению родителей)

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности в период учебного года;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией) по письменному заявлению родителей;
- по письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

3.3 Учащиеся, не явившиеся на контрольное мероприятие из-за болезни или по иной уважительной причине, могут получить допуск у заместителя директора по учебной работе и сдать его в сроки, определенные для пересдачи.

Учащиеся, несогласные с оценкой, выставленной комиссией, имеют право не позднее чем через один день со времени ознакомления с результатами аттестации подать апелляцию на имя директора школы.

3.4 Учащийся обязан

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание.
- в соответствии со сроками ликвидировать академическую задолженность

3.5. Заместитель директора

- на основании поданных заявлений готовит проект приказа по школе с указанием сроков аттестации, ответственных;
- контролирует выполнение приказа;
- по окончании работы комиссии готовит проект приказа по школе о результатах ликвидации академической задолженности и контролирует его выполнение.

3.6. Классный руководитель

- доводит в письменном виде до сведения родителей (законных представителей) о наличии академической задолженности, Порядок ликвидации академической задолженности;
- достигает с родителями соглашения о сроках ликвидации академической задолженности, организует сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности, контролирует получение учащимся задания для подготовки к ликвидации академической задолженности, его выполнение, выполнение сроков ликвидации задолженности;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных приказов;
- заносит в трехдневный срок после издания приказа в классные журналы и личные дела учащихся результаты успешной аттестации.

3.7. Учитель предметник

- в трехдневный срок после подписания приказа формирует пакет заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности и текст контрольного задания;
- в установленный срок проверяет задания, выполненные учащимся для подготовки к ликвидации академической задолженности; проводит по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

3.8. Председатель комиссии

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- отвечает за соблюдение прав учащихся, правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии.

3.9. Члены комиссии

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации.
- осуществляют контроль за соблюдением прав учащихся,
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной росписью.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаем _____

(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что по итогам _____ четверти/полугодия 20__/20__
учебного _____ года _____ ученик(ца) _____ класса

(фамилия, имя, отчество учащегося)

имеет академическую задолженность по _____

Пропущено уроков _____
в _____ том числе, без уважительной причины _____

Ознакомлен(а).

Дата _____ / _____ /
_____ / _____ /
Роспись родителей

В целях предупреждения неуспеваемости по итогам 20__ /20__ учебного года Вам **предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность** по обозначенным выше предметам (статья 58 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ).

С процедурой ликвидации академической задолженности можете ознакомиться на официальном сайте школы «school-17.ru» в разделе «ДОКУМЕНТЫ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ».

Ознакомлен(а)

Дата _____ / _____ /
_____ / _____ /
Роспись родителей

Родители имеют право и обязаны обеспечить готовность ребенка к ликвидации академической задолженности по предметам в течение _____ четверти (статья 44 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ).

График дополнительных консультаций (смотрите на обороте листа).

Ознакомлен(а).

Дата _____ 20__ г. Роспись родителей _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Роспись родителей: _____ / _____ /

Ознакомлен(а) _____ и _____ согласен(на): _____
/ _____ /

(Проект приказа)
Об организации ликвидации академической задолженности

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам промежуточной аттестации за 20 _ /20 учебный год по _____ (указать предмет) у учащегося класса _____ (указать ФИО учащегося), на основании статьи 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2013г.), в соответствии с Порядком ликвидации академической задолженности приказываю:

1. Учителю.....
 - 1.1 Сформировать пакет заданий для подготовки к повторной промежуточной аттестации в срок до
 - 1.2 Подготовить контрольно-измерительные материалы (КИМ) для проведения повторной промежуточной аттестации в срок до
 - 1.3 Согласовать КИМ с заместителя директора по УВРв срок до....
 2. Классному руководителю
 - 2.1 Проинформировать в течение 3 дней со дня издания приказа в письменной форме родителей (законных представителей) учащегося об образовавшейся академической задолженности и необходимости её ликвидации в срок до 30 октября 20__года.
 - 2.2 Взять под личный контроль получение учащимся заданий для подготовки к промежуточной аттестации.
3. Контроль за исполнением приказа возложить па заместителя директора

Директор

Л.С.Муратов

Приложение №10
к Порядку ликвидации
академической задолженности

Директору МБОУ СОШ №17
Л.С.Муратову
(ФИО родителей)

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по (предмет) (сыну, дочери)....., учени (-ку, -це)..... класса, за курс класса.

Дата.....

Роспись //

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получены. Несу ответственность за выполнение учащимся полученного для подготовки к аттестации задания.

Дата.....

Роспись //

Приложение №11
к Порядку ликвидации
академической задолженности

Директору МБОУ «СОШ №17»
Л.С Муратову.

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету
..... за курс класса (сыну,
дочери)

(ФИО уч-ся)

учени(-ку, -це) класса.

Сроки сдачи задолженности по предметам:

30 июня.....

30 августа

Дата.....

Роспись

Приложение №12
к Порядку ликвидации
Академической задолженности

ПРОТОКОЛ

ликвидации академической задолженности за курс класса

по.....

Председатель комиссии:.....

Члены комиссии:

Форма проведения:

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенные к ней..... человек.

Не явилось..... человек.

Дата аттестации.....

Время аттестации.....

№	ФИО учащегося	Класс	Предмет	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата внесения в протокол оценок:

Председатель экзаменационной комиссии: Члены комиссии

20... г

.....

Приложение №13
к Порядку ликвидации
Академической задолженности

Надпись на пакете заданий

Согласовано Заместитель
директора по УВР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №17» городского округа город Октябрьский
Республики Башкортостан

Задание но.....
ученикукласса

для подготовки к ликвидации академической задолженности за курс ... класса

Дата.....
Учитель.....

Штамп

(дата)

От штампа отступить 2 клетки/линии

Письменная работа

по.....

(предмет)

за курс класса

(ликвидация академической задолженности)

ученика (цы).....класса

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Проект приказа

О результатах ликвидации академической задолженности

В соответствии со статьей 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2013г.), Порядком ликвидации академической задолженности, приказом по школе

от № « », на основании результатов

промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету (протокол ликвидации академической задолженности от .)

приказываю :

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность по итогам повторной промежуточной аттестации

№	ФИО учащихся	Класс	Предмет	Итог-я оценка

2. Классному руководителю

2.1. Внести в личное дело и классный журнал соответствующую запись.

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей.

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

Директор

Л.С.Муратов

Приложение №9
к Порядку ликвидации
академической
задолженности

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПИСИ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ И КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

Классный руководитель по предмету в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой ставит отметку, полученную по результатам аттестации, в нижней части страницы делает запись:

«Академическая задолженность по..... ликвидирована.
Отметка (.....). Приказ от..... 20....г. №
« »
(дата внесения записи)

Классный руководитель

Заместитель директора по УВР

Запись заверяется печатью