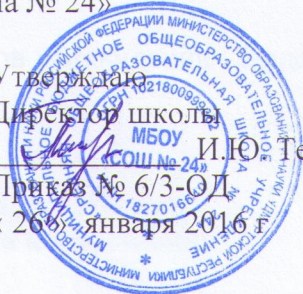


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

Рассмотрено
на Совете школы
протокол № 1
«22» января 2016 г.

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
« 25 » января 2016 г.

Утверждено
Директор школы
И.Ю. Тереханова
Приказ № 6/3-ОД
« 26 » января 2016 г.



**Положение
о ликвидации академической задолженности
учащихся по учебным предметам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидации академической задолженности учащихся по учебным предметам (далее Положение) определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Основная цель:

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

2. Порядок организации

2.1. Промежуточная аттестация по ликвидации академической задолженности проводится не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2.2. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

2.3. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под роспись решение педагогического совета об условном переводе учащегося в следующий класс или о повторном обучении (Приложение 1,2,3).

2.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе готовят проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц (Приложение 4).

2.5. Промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности проводит учитель, у которого обучается учащийся. В случае отсутствия учителя лицо, назначенное директором школы.

2.6. Во второй раз промежуточную аттестацию проводит комиссия, назначенная приказом по школе.

2.7. Результаты ликвидации академической задолженности оформляются протоколом (Приложение 5).

2.8. По окончании работы комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся (Приложение 6).

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

3.1. Родители (законные представители):

- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного для подготовки к аттестации;

- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

3.2. Учащийся:

3.2.1. имеет право:

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;

- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;

- получить необходимые консультации.

3.2.2. учащийся обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;

- в соответствии со сроками сдать задолженность.

3.3. Классный руководитель обязан:

- довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности учащихся по учебным предметам;

- довести до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных приказов;

- в личном деле учащегося в нижней части страницы оформить запись следующего содержания:

«Задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____

Переведен в _____ класс. Приказ № _____ от _____

Классный руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Запись заверяется печатью и подписью директора школы.

3.4. Учитель-предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;

- приготовить и сдать текст контрольного задания в учебную часть за 3 дня до аттестации;

- провести по запросу необходимые консультации;

- при условии положительной аттестации по данному предмету поставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации;

3.5. Председатель комиссии:

- организывает работу комиссии в указанные сроки;

- контролирует присутствие членов комиссии;

- готовит для проведения аттестации протокол;

- текст задания;

- образец подписи выполненной работы (Приложение 7);

- 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 аттестации;

- осуществляют контроль соблюдения требований к проведению аттестации;

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