

ПРИНЯТО
на Совете гимназии
Протокол № 4 от 30.03.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ гимназия №1
г. Белебея *З.С.Ханнанова*
Приказ № 230 от 28.08.2015г.

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 по УВР, 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 директор по УВР в трехдневный срок готовит проект приказа о формировании пакета заданий для подготовки к ликвидации академической задолженности, контрольное задание, согласовывает задания, на основании

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).

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

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

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

1. 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 УВР 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 гимназии.

3.4 Учащийся обязан

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

3.5 Заместитель директора по УВР

- на основании поданных заявлений готовит проект приказа по гимназии 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.

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
обучающихся

Протокол № 9 от 20.05.2015 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
родителей

Протокол № 4 от 15.05.2015г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогичес-
кого совета

Протокол №1 от 28.08.2015 г

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 ОУ в разделе «ВАЖНЫЕ 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 п р и к а з ы в а ю:

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 УВР.....в 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 20__ года.
- 2.2 Взять под личный контроль получение учащимся заданий для подготовки к промежуточной аттестации.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора УВР...

Директор

(Проект приказа)

О ликвидации академической задолженности

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам промежуточной аттестации за 20__/20__ учебный год по _____ (указать предмет) у учащ__ся __ класса _____ (указать ФИО учащихся), на основании заявления(ий) родителя(ей) (законных представителей) учащ__ся, в соответствии со статьей 58 «Промежуточная аттестация» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2013г.), в соответствии с Порядком ликвидации академической задолженности, в целях реализации прав учащ__ся на ликвидацию академической задолженности п р и к а з ы в а ю:

1. Ликвидировать академическую задолженность следующим учащимся гимназии:

№	ФИО учащегося	Класс	Предмет	Срок 1 ликвидации	Срок 2 ликвидации
1.				30.06.20__ г.	30.08.20__ г.

2. Утвердить состав комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности

№	ФИО членов комиссии	Должность	Предмет

3. Возложить ответственность за своевременную организацию проведения ликвидации академической задолженности, работу комиссии и проверку работ учащ__ся на председателя(ей) комиссии.
4. Возложить ответственность за ознакомление участников процедуры ликвидации академической задолженности с данным приказом на:
 - секретаря – ознакомление педагогических работников
 - классных руководителей – ознакомление родителей (законных представителей).
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР.....

Директор

Приложение №4
к Порядку ликвидации
академической задолженности

Директору МАОУ гимназия №1
г.Белебея З.С.Ханнановой

.....
.....
(ФИО родителей)

заявление.

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

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 №5
к Порядку ликвидации
академической задолженности

Директору МАОУ гимназия №1
г.Белебея З.С. Ханнановой

.....
.....
(ФИО родителей)

заявление.

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

.....
(ФИО уч-ся)

учени(-ку, -це)класса.

Сроки сдачи задолженности по предметам:

30 июня,

30 августа.....

Дата.....

Роспись..... / /

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:.....20.... г.

Председатель экзаменационной комиссии:

Члены комиссии.....

Надпись на пакете заданий

Согласовано
Заместитель директора по УВР
.....

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия №1 города Белебея муниципального района Белебеевский район
Республики Башкортостан

Задание по
ученику.....класса

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

Штамп

.....
(дата)

От штампа отступить 2 клетки/линии

Письменная работа
по.....
(предмет)
за курскласса
(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) п р и к а з ы в а ю:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность по итогам повторной промежуточной аттестации

№	ФИО учащихся	Класс	Предмет	Итоговая 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

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