

Государственное бюджетное образовательное учреждение школа
№ 474 Выборгского района Санкт-Петербурга

Принята

Общим собранием ГБОУ школы

№ 474 Выборгского района

Санкт-Петербурга

Протокол № 8

От «30» 08 2018 г.

Утверждено

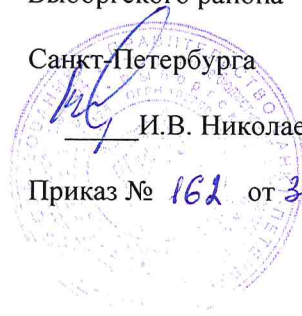
Директор школы № 474

Выборгского района

Санкт-Петербурга

И.В. Николаева

Приказ № 162 от 31.08.2018.



ПОЛОЖЕНИЕ
об условном переводе обучающихся
и ликвидации академической задолженности

1. Общие положения

1.1. Положение об условном переводе обучающихся и ликвидации академической задолженности (далее Положение) определяет цель, порядок организации и обязанности участников образовательного процесса при условном переводе обучающихся и ликвидации академической задолженности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требований к результатам освоения основной общеобразовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.3. Цель настоящего Положения предоставить обучающимся право ликвидировать академическую задолженность и определить четкий порядок в организации ликвидации академической задолженности участников образовательного процесса.

2. Порядок организации

2.1. Обучающиеся по образовательной программе начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному и более предметам, переводятся в следующий класс условно.

2.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету (предметам) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности (ст. 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Федерации»). Настоящим Положением ГБОУ школа №474 определяет следующие сроки ликвидации академической задолженности:

- июнь текущего учебного года;
- первая четверть следующего учебного года.

23. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей).

24. Классные руководители информируют родителей (законных представителей) под подпись о наличии академической задолженности и решении педагогического совета об условном переводе обучающихся (Приложение 1).

25. Родители обучающихся не позднее, чем за месяц до аттестации, подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности по форме (Приложение 2).

26. Директор школы издает приказ «Об организации ликвидации академической задолженности, об утверждении сроков аттестации и состава комиссии» (Приложение 3).

27. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом директора. По результатам промежуточной аттестации оформляется протокол (Приложение 5).

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

3. Права и обязанности участников образовательного процесса

3.1. Родители (законные представители):

- подают на имя директора школы заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков повторной промежуточной аттестации;
- несут ответственность за подготовку к повторной промежуточной аттестации;
- несут ответственность за соблюдение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленной приказом по школе.

3.2. Обучающийся:

3.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности на выбор (в период летних каникул и аттестацию в августе, до начала учебного года; в период учебного года и аттестацию в течение учебного года);
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

3.2.2. обучающийся обязан:

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

3.3. Классный руководитель обязан:

- довести под подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации, в классном журнале и личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания: по данному предмету ставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность по _____ ликвидирована»

(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____

Директор _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

3.4. Учитель – предметник обязан:

- по необходимости составить задания для подготовки к промежуточной аттестации;
- подготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии за 3 дня до аттестации;
- провести по необходимости консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

3.5. Председатель комиссии организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки 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 аттестации и оформлению документации (Приложения 4,5);
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № _____
Выборгского района Санкт-Петербурга

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей/законных представителей)

Учебная часть доводит до Вашего сведения, что ваш сын/дочь _____

_____ (ФИО)
обучающийся /обучающаяся _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет
неудовлетворительные оценки по _____

_____ и решением педагогического совета в следующий класс переводится условно, с академической задолженностью по _____ в соответствии ст. 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Положением об условном переводе и ликвидации академической задолженности». Обучающиеся имеют право (по письменному заявлению родителей) на повторную промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности не более двух раз в сроки, определенные образовательной организацией в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Классный руководитель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Ознакомлен(а) _____
(дата)

Родители/законные представители _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Директору ГБОУ школы №____
Выборгского района СПб

(ФИО родителей)

Заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету _____

за курс _____ класса сыну(дочери)

обучающемуся _____ класса.

Примерные сроки сдачи академической задолженности

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись)

/_____/_____
(ФИО)

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № _____
Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от «_» _____ 201_ г

№ _____

Об организации ликвидации
академической задолженности

В связи с образовавшейся академической задолженностью по итогам промежуточной аттестации за 201__-201__ учебный год по _____ у обучающегося _____ класса _____ и в соответствии со ст. 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Положением об условном переводе и ликвидации академической задолженности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить право пройти повторно промежуточную аттестацию с целью ликвидации академической задолженности за 201__-201__ учебный год по _____ обучающемуся _____ класса _____.
2. Установить срок ликвидации академической задолженности _____.
3. Утвердить следующий состав комиссии по ликвидации академической задолженности:
 - председатель комиссии – _____ заместитель директора по УВР;
 - учитель – _____ учитель _____;
 - ассистент – _____ учитель _____.
4. Классному руководителю _____ класса _____ довести информацию до сведения обучающегося и его родителей.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР _____.

Директор ГБОУ № _____

Оформление письменной работы.

Штамп

.....

(дата)

От штампа отступить 2
клетки В центре листа
запись.

Письменная работа

по _____

(предмет)

за курс _____ класса

(ликвидация академической задолженности)

обучающегося _____ школы

ученика ___ класса

(фамилия, имя, отчество (полное в родительном падеже))

ПРОТОКОЛ
проведения промежуточной аттестации
по ликвидации академической задолженности
ГБОУ школы № _____ Выборгского района Санкт-Петербурга

ФИО обучающегося _____

Класс _____

Предмет _____

За курс _____

Дата проведения _____

Форма аттестации _____

Комиссия:

Председатель _____

Учитель _____

Ассистент _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Отметка
1		
2		

Дата заполнения протокола _____

Председатель _____ / _____ /

Учитель _____ / _____ /

Ассистент _____ / _____ /

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № _____
Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от «___» _____ 201__ г

№ _____

О ликвидации
академической задолженности

В соответствии с приказом от _____ № «Об организации ликвидации академической задолженности» и на основании протокола проведения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности от «__» _____ 20__ №

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшим академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации за 201_-201_ учебный год по _____ обучающегося _____ класса _____
2. Классному руководителю _____ класса _____ в личное дело и классный журнал сделать соответствующие записи и довести информацию до сведения обучающего и его родителей.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР _____

Директор _____