

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников ГБОУ СОШ № 556
Курортного района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2018

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей ГБОУ СОШ №556
протокол № 1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 556
Курортного района Санкт-Петербурга
Теонтьева Ю.В.
Приказ № 219 от 30.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы с учащимися Государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 556 с углублённым изучением
английского языка Курортного района Санкт-Петербурга, условно
переведенными в следующий класс,
по ликвидации академической задолженности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности (далее – Положение) ГБОУ СОШ №556 Курортного района Санкт-Петербурга (далее – Школа) разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Минобрнауки России от 30.08.2013г №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, осваивающих основные общеобразовательные программы.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и определяет порядок, формы и процедуру организации работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности, условно переведенными в следующий класс и принимается Общим собранием работников ГБОУ СОШ № 556 и вводится в действие приказом директора школы.

1.3. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим Положением, осуществляется на малом педагогическом совете классными руководителями и представителями администрации Школы.

1.4. Положение о порядке организации работы с учащимися по ликвидации академической задолженности ГБОУ СОШ № 556 принимается на неопределенный срок и действует до принятия нового Положения, утвержденного на Общем собрании работников ГБОУ СОШ № 556 в установленном порядке.

2. Порядок организации ликвидации академической задолженности

2.1. В следующий класс условно переводятся обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность.

2.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету (предметам) не более двух раз в сроки, определяемые образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента возникновения академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам (ст.58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»)

2.3. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) решение педагогического совета об академической задолженности и условном переводе обучающихся (Приложение 1).

2.4. Директором школы издается приказ об утверждении плана ликвидации академической задолженности, об установлении сроков ликвидации академической задолженности, об утверждении состава комиссии для проведения промежуточной аттестации. В состав комиссии включается учитель-предметник, руководитель методического объединения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (Приложение №2). Председателем комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом директора. По результатам промежуточной аттестации оформляется протокол (Приложение №3 и №4). Протокол, материалы по результатам ликвидации академической задолженности (контрольные работы, тесты, сочинения и др.) хранятся в школе 1 год.

2.6. По окончании работы комиссии, на основании протокола издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (Приложение 5), результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся.

2.7. Классный руководитель обязан, при условии положительной аттестации, в личном деле обучающегося оформить запись следующего содержания:

«Академическая задолженность по [предмету] ликвидирована.

Отметка за [период] «__» (_____).

Приказ от _____ № _____

Директор Школы _____ / _____ /»

Запись заверяется печатью.

2.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по общеобразовательным программам соответствующего уровня общего образования в течение года с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных

представителей) и на основании личного заявления родителей (законного представителя) могут быть

- Оставлены на повторное обучение;
- Переведены на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
- Переведены на обучение по индивидуальному учебному плану (в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018))

3. Права и обязанности участников образовательных отношений по ликвидации академической задолженности

3.1. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность по предметам, курсам предыдущего учебного года в сроки, установленные приказом директора Школы.

3.2. Обучающийся имеет право 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 пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни обучающегося и (или) иных уважительных причин);
- Получение дополнительных заданий для подготовки к аттестации;
- Получение консультаций по учебным предметам, курсам;
- На повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

3.3. Школа при организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся обязана:

- Создать условия обучающимся для ликвидации академических задолженностей;
- Обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;
- Создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей (промежуточной аттестации обучающихся во второй раз);

3.4. Родители (законные представители) обучающегося несут ответственность за:

- Выполнение учащимися заданий, полученных для подготовки к аттестации;
- Соблюдение учащимися установленных сроков ликвидации академической задолженности.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____

Администрация ГБОУ СОШ № 556 Курортного района Санкт-Петербурга уведомляет Вас о том, что Ваш сын (дочь) _____ ученик(ца) _____ класса переводится в _____ класс с академической задолженностью по предмету: _____

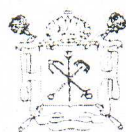
На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от «12» декабря 2012г. ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности возлагается на его родителей.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность проходит повторную промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз в пределах одного года. Для проведения повторной промежуточной аттестации в школе создается комиссия.

« ____ » _____ 201__ г.

Зам. директора по УВР _____ /Е.Г. Пасынкова/

Ознакомлен (а) _____ / _____ /



Администрация Курортного района Санкт-Петербурга
 Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
 средняя общеобразовательная школа №556 с углубленным изучением английского языка
 Курортного района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от «___» _____ 201__ г

№ _____

О ликвидации академической задолженности

В соответствии со ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о ликвидации академической задолженности в ГБОУ СОШ №556 Курортного района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Разрешить следующим обучающимся ликвидировать академическую задолженность:

№ п/п	ФИО обучающегося	Класс	Предмет

2. Утвердить план академической задолженности.
3. Установить следующие сроки ликвидации академической задолженности:

№ п/п	ФИО обучающегося	Класс	Предмет	Сроки сдачи

4. Утвердить следующий состав комиссий по ликвидации академической задолженности:

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Класс	Предмет	Сроки

5. Классным руководителям довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся
6. Грязновой Н.С. учителю математики

- Приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за 3 дня до аттестации;
 - Провести необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).
7. Михайловой Н.П., руководителю школьного методического объединения:
 - Присутствовать в соответствии со сроками на аттестации;
 - Осуществлять контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
 - Принять участие в проверке, оценивании работы в соответствии с нормативами
 8. Пасынковой Е.Г. заместителю директора по УВР, председателю комиссии:
 - Подготовить для проведения аттестации протокол: текст задания; образец подписи выполненной работы
 - Утвердить контрольное задание для итоговой аттестации;
 - Организовывать работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
 - Проконтролировать присутствие членов комиссии, внесение необходимых записей в личное дело обучающегося
 9. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.
 10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Пасынкову Е.Г.

Директор

Ю.В. Леонтьева

ПРОТОКОЛ

Проведения промежуточной аттестации

по ликвидации академической задолженности за курс ____ класса

обучающегося _____ (указать класс, ФИО ученика по _____ (указать предмет))

Ф.И.О. председателя комиссии:

Ф.И.О. членов комиссии:

Форма проведения: контрольная работа (пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему ____ человека.

Не явилось ____ человек.

Аттестация началась в ____ ч. ____ мин., закончилась в ____ ч ____ мин

№ п/п	ФИО обучающегося	Предмет	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка

- Отметка выставляется цифрой с расшифровкой (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Особые отметки членов комиссии

Запись о случаях нарушения установленного порядка:

Дата проведения аттестации:

Дата внесения в протокол отметки: _____.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

Оформление письменной работы.

Угловой Штамп

.....

(дата)

От штампа отступить 2 клетки

В центре листа запись.

Письменная работа

по _____

(предмет)

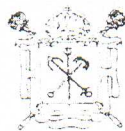
за курс _____ класса

(ликвидация академической задолженности)

обучающегося _____ школы

_____ класса

(фамилия, полное имя ,отчество в родительном падеже)



Администрация Курортного района Санкт-Петербурга
 Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
 средняя общеобразовательная школа №556 с углубленным изучением английского языка
 Курортного района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от «___» _____ 201__ г

№ _____

О результатах ликвидации академической задолженности

В соответствии с приказом № ___ от «___» _____ 201__ г. и на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности (протокол проведения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности от «___» _____ 201__ г.)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность следующих обучающихся:

№ п/п	ФИО обучающегося	Класс	Предмет	Отметка за год

2. Классным руководителям:

- a. Внести в личные дела соответствующие записи

«Академическая задолженность по [предмету] ликвидирована.

Отметка за 201__ /201__ гг. «___» (_____).

Приказ от _____ № _____

Директор Школы _____ / _____ /»

Запись заверяется печатью.

- b. Довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Пасынкову Е.Г.

Директор

Ю.В. Леонтьева