

Принято
Протокол Педагогического совета
№ 1 от 27.08.2020г.

С учетом мнения общешкольного
Совета родителей
Протокол № 1 от 27.08.2020г.

С учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 1 от 27.08.2020г.

Утверждено

Приказ директора МБУ «Школа № 28»
от 27.08.2020г. № 136 - ОД
Директор МБУ «Школа № 28»
С.Ю. Карзанов



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ликвидации академической задолженности обучающихся

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ликвидации академической задолженности обучающимися

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условном переводе обучающихся (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Школа №28» (далее - Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями),
- Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления условного перевода обучающихся, предусмотренного ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Условный перевод применяется для обучающихся для которых не предусмотрена государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

2. В соответствии с п. 5 ст. 66 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора Школы.

4. Положение корректируется в соответствии с изменениями, вносимыми органами управления образованием в нормативные документы, касающиеся условного перевода обучающихся в переводных классах Школы.

2 Порядок условного перевода обучающихся.

2.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, а равно неудовлетворительная годовая отметка по одному или нескольким учебным предметам признаются академической задолженностью.

2.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

2.3. Условный перевод обучающегося в следующий класс производится в конце текущего учебного года по решению Педагогического совета в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом Школы и «Положением о педагогическом Совете Учреждения».

2.4. В протоколе Педагогического совета указывается фамилия обучающегося, класс обучения, название предмета (предметов), по которому (которым) он имеет академическую задолженность. На основании решения Педагогического совета издаётся соответствующий приказ.

2.5. Классный руководитель на основании решения Педагогического совета и приказа по Школе персонально, под роспись

1) знакомит родителей (законных представителей) обучающегося:

- с фактом условного перевода;
- с названием предмета (предметов), по которому (которым) имеется академическая задолженность.

2) предоставляет заместителю директора, ведущему вопросы условного перевода, уведомление родителей (законных представителей) обучающихся об ознакомлении с условным переводом в срок до 5 июня текущего года.

2.6. При невозможности довести информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающегося классный руководитель:

1) направляет в адрес родителей (законных представителей) заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об условном переводе их ребенка;

2) предоставляет заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода,

- почтовую квитанцию,
- докладную на имя директора, где отражает проделанную работу по вопросу установления контактов с родителями (законными представителями).

3. Порядок ликвидации академической задолженности

3.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу не менее двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

3.3. Ликвидация академической задолженности по предметам может проводиться в следующих формах:

- контрольный диктант,
- контрольная работа,
- тестирование,
- устный экзамен по билетам, и другие формы.

3.4. Сроки и формы ликвидации академической задолженности определяются приказом директора ОО в сроки, согласованные с родителями (законными представителями).

3.5. Учитель, по предмету которого хотя бы один обучающийся имеет академическую задолженность, в срок до начала учебного года готовит контрольно-измерительные материалы (далее - КИМ) для проведения ликвидации академической задолженности обучающихся.

3.6. Рассмотрение КИМов осуществляется на заседании методических объединений до начала учебного года.

3.7. КИМы до начала учебного года утверждаются директором Школы.

3.8. Классный руководитель вносит соответствующие записи в личное дело обучающегося.

3.9. Обучающийся имеет право получить не менее двух часовых консультаций учителя в его рабочее время.

3.10. Родители (законные представители) обеспечивают явку обучающегося на консультации, на промежуточную аттестацию

4. Хранение КИМов

4.1. Утвержденные КИМы для проведения ликвидации академической задолженности хранятся у директора Школы.

4.2. Утвержденные КИМы выдаются учителю в день проведения ликвидации академической задолженности и по окончании ликвидации академической задолженности сдаются на хранение заместителю директора (методисту), ведущему вопросы условного перевода. Срок хранения экзаменационного материала - 1 год.

5. Проведение ликвидации академической задолженности в первый этап

5.1. График проведения ликвидации академической задолженности утверждается

приказом директора Школы.

5.2. Обучающемуся запрещено пользоваться:

- носителями информации, кроме разрешенных учителем,
- средствами связи, в частности сотовыми телефонами.

5.3. Ответственным за организацию и проведение ликвидации академической задолженности в первый этап назначается учитель.

5.4. Перед началом промежуточной аттестации учитель обязан подготовить

- кабинет,
- материалы для проведения ликвидации академической задолженности,
- бланк протокола проведения.

5.5. По окончании процедуры ликвидации академической задолженности учитель

• сообщает обучающему о результате ликвидации академической задолженности (сразу же при устном ответе, в течение часа при письменной форме проведения), при этом итоговая оценка определяется в соответствии с локальными актами Школы;

• оформляет протокол и передает его заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода (при проведении ликвидации академической задолженности в письменной форме к протоколу прикладывается проверенная письменная работа обучающегося с оценкой, заверенная подписью учителя).

5.6. При положительном результате в ходе ликвидации академической задолженности и полной ликвидации академической задолженности после принятия решения Педагогическим советом издается приказ по Школе, обучающийся считается переведенным в следующий класс без каких-либо условий, о чем классным руководителем (а в его отсутствие секретарем) вносится соответствующая запись в личное дело обучающегося.

5.7. При отрицательном результате ликвидации академической задолженности и/или неполной ликвидации академической задолженности, как и в случае неявки обучающемуся предоставляется право пройти промежуточную аттестацию во второй раз.

5.8. Родители (законные представители) обязаны лично получить в Школе информацию о результатах ликвидации академической задолженности их ребенком в первый раз.

6. Проведение ликвидации академической задолженности во второй раз

6.1. Для проведения ликвидации академической задолженности во второй раз на директором Школы утверждается:

- график проведения ликвидации академической задолженности,
- состав комиссии в количестве трех педагогов (председатель, учитель, ассистент).

6.2. Классный руководитель под роспись вручает обучающемуся или его родителям (законным представителям) индивидуальный график проведения ликвидации академической задолженности во второй раз.

6.3. Ответственным за организацию и проведение ликвидации академической задолженности назначается председатель комиссии.

6.4. Обучающемуся запрещено пользоваться

- носителями информации, кроме разрешенных учителем,
- средствами связи, в частности сотовыми телефонами.

6.5. Обучающийся выполняет работу на листах со штампами Школы.

6.6. По окончании ликвидации академической задолженности председатель комиссии

• в течение часа сообщает обучающемуся о результате ликвидации академической задолженности;

• оформляет протокол (включая подписи всех членов комиссии) и передает его заместителю директора Школы, ведущему вопросы условного перевода (при проведении ликвидации академической задолженности в письменной форме к протоколу прикладывается проверенная письменная работа обучающегося с оценкой);

- выставляет оценку, полученную по результатам ликвидации академической задолженности, в электронный классный журнал (в раздел «Редактирование итоговых оценок за экзамен»),

6.7. В случае неявки на ликвидацию академической задолженности по уважительной причине родители (законные представители) обучающегося не позже чем в день проведения ликвидации академической задолженности предоставляют в Школу документ, заверенный печатью соответствующей организации, подтверждающий уважительность причины неявки. При признании Школой причины неявки уважительной, обучающемуся может быть перенесен срок проведения ликвидации академической задолженности.

6.8. При полной ликвидации академической задолженности решением Педагогического совета обучающийся переводится в следующий класс.

6.9. Директор Школы на основании решения Педагогического совета издает приказ о переводе обучающегося в следующий класс, и обучающийся считается переведенным в следующий класс без каких-либо условий, о чем классным руководителем в личное дело обучающегося вносится соответствующая запись.

7. Случае не ликвидации в установленные сроки академической задолженности.

7.1. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (при условии предоставления оных рекомендаций в установленной форме) либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

7.2. Родители (законные представители) обучающегося в десятидневный срок, после завершения для их ребенка процедуры ликвидации академической задолженности, в личном заявлении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, обязаны определиться с условиями дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ. В случае не принятия родителями (законными представителями) решения в установленный срок, представление о неисполнении родителями (законными представителями) родительских обязанностей направляется Школой в органы опеки и попечительства для принятия решения о мерах административного воздействия.

7.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся директор школы издает приказ о признании обучающегося, не ликвидировавшим в установленные сроки академическую задолженность.

7.4. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

8. Оформление документов обучающихся, переведенных условно в следующий класс.

8.1. Решение по результатам ликвидации академической задолженности в отношении обучающегося оформляется приказом по Школе после рассмотрения на Педагогическом совете.

- Классным руководителем в личное дело обучающегося вносятся записи: неудовлетворительная годовая отметка по предмету академической задолженности выставляется в левой части ячейки с таким расчетом, чтобы через косую черту можно было бы выставить отметку по итогам ликвидации академической задолженности;

- вместо записи «переведен в ... класс» вносится запись «переведен **условно** в ... класс».

8.2. Отрицательные результаты ликвидации академической задолженности первого раза в личное дело не вносятся.

8.3. При положительном результате ликвидации академической задолженности:

- итоговая удовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от

неудовлетворительной годовой («2 / 3»);

ниже записи «переведен **условно** в ... класс» вносится запись «переведен в ... класс» в ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно; ставится печать Школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При отрицательном результате ликвидации академической задолженности:

итоговая неудовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2 / 2»);

выше записи «переведен **условно** в ...класс» вносится запись в соответствии с условиями, определенными родителями (законными представителями) для дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ. Если условия в установленный срок не определены, то вносится запись «оставлен на повторное обучение»;

в ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно; ставится печать Школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.