

ПОЛОЖЕНИЕ

о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся Ресурсного центра технологического образования МБОУ СОШ № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся Ресурсного центра технологического образования» (далее - Положение) является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 (далее - Учреждения), регулирующим порядок организации и проведения мероприятий по ликвидации академической задолженности обучающихся Ресурсного центра технологического образования МБОУ СОШ № 7 (далее – Ресурсный центр), текущей неуспеваемости.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставами образовательных организаций, участвующих в реализации программы по «Технологии» в сетевой форме, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Положение утверждается руководителем Учреждения.

1.3. Учащиеся, не освоившие в полном объеме образовательную программу по предмету «Технология» и имеющие неудовлетворительные отметки, не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, считаются лицами, имеющими академическую задолженность. Учащиеся, имеющие по предмету более 50% текущих неудовлетворительных отметок, считаются лицами, имеющими текущую неуспеваемость по данному предмету.

2. Организация мер по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости

2.1. Заместитель директора Ресурсного центра на основании результатов полугодия готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности (текущей неуспеваемости)» с указанием сроков, ответственных лиц.

2.2. С целью предупреждения по результатам полугодия, учебного года неуспеваемости или академической задолженности, учитель по итогам контроля текущей успеваемости в течение полугодия разрабатывает план (программу) ликвидации пробелов в знаниях для той категории учащихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной

общеобразовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. План (программа) согласовывается с директором МБОУ СОШ № 7 и доводится до сведения администрации образовательной организации, участвующей в сетевой форме реализации программы, в которую зачислен обучающийся, являющийся неуспевающим (не аттестованным) по итогам полугодия (года) (приложение 1).

2.4. Сроки проведения промежуточной аттестации учащегося по предмету «Технология» устанавливаются индивидуально, в зависимости от результативности коррекционной работы по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости; утверждаются директором образовательной организации, в которую зачислен данный обучающийся и доводятся до сведения учащегося и его родителей (законных представителей) классным руководителем.

2.4. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются, утверждаются и хранятся в соответствии с локальным актом Учреждения.

2.5. Формы ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости с в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, могут быть следующими:

- письменные виды аттестации: контрольная работа, тестовая работа, письменный зачёт, тест, комплексная работа.

- устные виды проведения аттестации: защита реферата, проекта, тематический зачёт.

2.6. Освоение учащимся программы по предмету «Технология» по совместному решению родителей (законных представителей) учащегося и Ресурсного центра может быть организовано:

- с привлечением учителя-предметника Ресурсного центра в рамках уроков, индивидуальных, групповых занятий;

- с привлечением родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося педагога, имеющего право на ведение индивидуальной трудовой деятельности (репетитора);

- родителями самостоятельно;

- в рамках самоподготовки учащегося.

2.7. Ликвидация учащимися пробелов в знаниях по различным темам учебного предмета по результатам академической задолженности осуществляется в течение полугодия текущего учебного года в срок до:

- за I полугодие – до 1 мая;

- за II полугодие – до 1 июля.

2.8. Ликвидация академической задолженности, текущей неуспеваемости осуществляется во внеурочное время.

2.9. Ответственность за выполнение сроков ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости несут родители (законные представители) учащегося; учащийся, достигший возраста восемнадцати лет.

2.10. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности, текущей неуспеваемости осуществляет классный руководитель учащегося и заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации, в которую зачислен обучающийся.

2.11. Продление сроков ликвидации учащимися академической задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни учащегося, пребывания в лечебно-профилактических и реабилитационных учреждениях.

2.12. По результатам прохождения промежуточной аттестации издается приказ.

3. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

3.1 Родители (законные представители):

3.1.1. обязаны:

- соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации;
- оказать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности по предмету;

3.1.2. несут ответственность за выполнение учащимся

- задания, полученного для подготовки к аттестации;
- сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по образовательной организации;

3.1.3. имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 31 мая текущего учебного года.

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 июне, 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 роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;

- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора по УВР Ресурсного центра;

- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов.

3.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по Ресурсному центру сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;

- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за 3 дня до аттестации;

- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);

- оформить запись в классном журнале о результатах аттестации.

3.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;

- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки:

- контролирует присутствие членов комиссии;

- готовит для проведения аттестации протокол, текст задания;

- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии (Приложение 3).

3.6. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;

- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;

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

4. Порядок оформления школьной документации

4.1. Учащиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, считаются освоившими образовательную программу по предмету, о чём выдаётся справка прохождения программного материала в период ликвидации академической задолженности за 20 ____ /20 ____ учебный год (приложение 2).

4.2. В журнале занятий выставляется годовая (полугодовая) отметка на страницах учета текущей успеваемости следующим образом: годовая (полугодовая) отметка (т.е. «2» или н/а) / полученная отметка, подпись учителя, печать учреждения.

Согласовано
 Директор МБОУ СОШ № 7
 _____ Е.Г. Кондрашкина

**План
 ликвидации пробелов в знаниях**

обучающегося(ейся) _____ класса

 (Ф.И. ученика)

получившего(ей) неудовлетворительную отметку по учебному предмету «Технология»

по итогам _____ 201__ / 201__ учебного года

указывается учебный период (при организации текущего контроля успеваемости) или промежуточная аттестация)

Учитель _____

 (Ф.И.О. учителя предметника)

№ п/п	Название темы	Мероприятия по устранению пробелов в знаниях		Формы контроля по каждой теме	Дата проведения	Анализ проведённой работы (результативность)
		Используемый учебный материал, источники	Сроки проведения (указать период)			

Подпись учителя _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 201__ г.

СПРАВКА
прохождения программного материала
в период ликвидации академической задолженности/ текущей неуспеваемости/
за _____ полугодие 20_____/20____ учебногo года

Выдана

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

в том, что он (она) в период с «___» _____ 201__ г.

по «___» _____ 201__ г. показал(а) следующие результаты фактического уровня знаний по учебному предмету, курсу учебного плана в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов.

№ п/п	Учебный предмет	Форма установления фактического уровня знаний	Фактический уровень знаний (отметка)	Дата проведения

Директор _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7

Протокол

ликвидации академической задолженности по технологии

Ф.И.О. учителя _____
 Ф.И.О. председателя комиссии: _____
 Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____
 (Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему _____ человек.
 Не явилось _____ человек.

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

П/п	Ф.И.О.	предмет	Оценка за _____ четверть	Оценка за аттестацию	Итоговая Оценка
1.					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения экзамена: _____ 200 г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 200 г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /