

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕРКУЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

(МБОУ «Меркуловская СОШ»)

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета МБОУ
«Меркуловская СОШ»
от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от 30.08.2023г. №286
Директор МБОУ «Меркуловская СОШ»

С.С.Шапошникова

Положение

**о порядке организации работы с обучающимися,
условно переведенными в следующий класс, по
ликвидации академической задолженности в
МБОУ «Меркуловская СОШ»**

х.Меркуловский
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности, (далее - Положение) МБОУ «Меркуловская СОШ» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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», приказом МБОУ «Меркуловская СОШ» от 03.10. 2014г. №174 «Об утверждении Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Меркуловская СОШ».

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета обучающихся, Совета Школы, принято педагогическим советом Школы.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и определяет сроки, порядок, формы и процедуры организации работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности обучающимися, условно переведенными в следующий класс.

1.4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об условиях, процедуре ликвидации задолженности по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), установленных настоящим Положением, осуществляется на классных родительских собраниях, классными руководителями и представителями администрации Школы, а также через официальный сайт Школы.

2. Условия и сроки ликвидации академической задолженности

2.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

2.3. Классные руководители в 3-дневный срок доводят до сведения родителей (законных представителей) итоги промежуточной аттестации путем выставления отметок в дневники обучающихся, в том числе и электронный дневник и в письменной форме под подпись родителей (законных

представителей) обучающихся с указанием даты ознакомления (Приложение 1). Письменное сообщение хранится в личном деле обучающегося.

2.4. С целью предупреждения по итогам учебного года академической задолженности, учитель по итогам контроля текущей успеваемости в течение учебной четверти (полугодия) разрабатывает план (программу) ликвидации пробелов в знаниях для той категории обучающихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта.

План (программа) согласовывается с заместителем директора по УВР и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 2).

2.5. Решение об условном переводе обучающегося принимается педагогическим советом Школы.

2.6. Директор школы на основании решения педагогического совета издает приказ об условном переводе обучающихся в следующий класс и возложении ответственности на заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе за создание условий для ликвидации обучающимися задолженности в течение следующего учебного года.

В классном журнале и личном деле обучающегося делается запись «Условно переведён».

2.7. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет совместно с родителями, классным руководителем и учителем-предметником порядок, сроки и формы ликвидации академической задолженности обучающимся и создает для этого необходимые условия.

2.8. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не более двух раз в сроки, определяемые Школой в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося.

2.9. Ликвидация академической задолженности обучающимися, условно переведёнными в следующий класс, осуществляется в течение следующего учебного года в период с 1 сентября по 31 мая (т.е. в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации и каникул):

– для обучающихся, получающих образование по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования (всех форм получения образования и форм обучения):

-в I четверти – с 15 октября по 01 ноября;

-во II четверти – с 15 ноября по 31 декабря;

-в III четверти – с 10 по 25 марта;

-в IV четверти – с 10 по 25 апреля;

– для обучающихся, получающих образование по основным общеобразовательным программам среднего общего образования (всех форм получения образования и форм обучения):

- в I полугодии – с 15 октября по 01 ноября;

с 15 по 31 декабря;

- во II полугодии – с 10 по 25 марта;

с 10 по 25 апреля.

2.10. Продление сроков ликвидации обучающимися академической задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни обучающегося, пребывании в лечебно-профилактических и реабилитационных учреждениях.

2.11. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

2.12. Освоение обучающимся основной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) по совместному решению родителей (законных представителей) обучающегося, переведенного условно, и Школы может быть организовано:

– с привлечением учителя-предметника Школы в рамках уроков, индивидуальных, групповых занятий;

– с привлечением родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося педагога, имеющего право на ведение индивидуальной трудовой деятельности;

– родителями самостоятельно;

– в рамках самоподготовки обучающегося.

2.13. Организация работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, является объектом контроля администрации Школы.

2.14. Родители обучающихся не позднее, чем за месяц до аттестации, подают заявление на имя директора о сроках ликвидации академической задолженности и подготовке заданий для аттестационных испытаний по установленной форме (Приложения 3,4).

2.15. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) обучающегося (Приложение 1).

Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится в личном деле обучающегося.

2.16. Контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации обучающихся по ликвидации академической задолженности разрабатываются методическими предметными объединениями учителей, согласуются с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе и утверждаются директором Школы не позднее, чем за две недели до установленных сроков проведения аттестации по отдельным учебным предметам.

2.17. Промежуточная аттестация обучающихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется педагогом.

2.18. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная комиссия, действующая в соответствии с локальным актом Школы.

3. Порядок и формы организации работы ликвидации академической задолженности

3.1. На Административном совете Школы назначается дата проведения малого педагогического совета с участием обучающегося и его родителей (законных представителей), в начальной школе только с участием родителей (законных представителей), совершеннолетний обучающийся может представлять свои интересы самостоятельно.

3.2. На малом педагогическом совете обучающийся и его родители:

3.2.1. знакомятся с нормативными документами, определяющими порядок и сроки ликвидации академической задолженности в Школе:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом 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»;

- уставом Школы;

- настоящим Положением;

3.2.2. знакомятся с предложенными возможными формами ликвидации академической задолженности с учётом уровня обучения в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (федеральным компонентом государственных образовательных стандартов).

Формы фактического установления уровня знаний обучающихся

Письменные	Устные
-------------------	---------------

<i>виды проведения аттестации</i>	<i>виды проведения аттестации</i>
<ul style="list-style-type: none"> • диктант; • контрольная работа по математике; • изложение с разработкой плана его содержания; • сочинение или изложение с творческим заданием; • тестовая работа; • письменный зачёт; • метапредметная комплексная работа 	<ul style="list-style-type: none"> • проверка уровня сформированности видов речевой и читательской деятельности диагностика; • защита реферата; • защита проекта; • сдача нормативов по физической культуре; • тематический зачёт. • творческий отчёт (концерт, выставка работ и т.п.).

3.2.3. информируются об ответственности за выполнение обучающимся задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации; за выполнение обучающимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

3.3. Получают «План ликвидации пробелов в знаниях», в котором указываются учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), темы, формы и сроки (дата, время) ликвидации академической задолженности (Приложение 2) .

3.4. Ответственность за выполнение сроков ликвидации академической задолженности несут родители (законные представители) обучающегося, или обучающийся, достигший возраста восемнадцати лет.

3.5. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности осуществляют классный руководитель обучающегося и заместитель директора по УВР.

3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, и ответственных лиц (Приложения 5).

3.7. Учитель (Комиссия при повторном прохождении промежуточной аттестации), назначенные приказом по школе, проводят промежуточную аттестацию с оформлением необходимой документации. В состав комиссии включаются педагоги, имеющие квалификационные категории.

3.8. Работа по ликвидации задолженности обучающимся фиксируется в специальном протоколе (Приложения 6,7) .

Форма протокола разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

3.9. По истечении срока, определенного приказом об организации работы с условно переведенными обучающимися, на основании представленных протоколов, подводятся итоги работы с условно переведенными обучающимися: принимается решение «переведен в _ _ класс», «срок ликвидации продлен в

связи с...», «оставлен на повторное обучение в _____ классе», «продолжает получать образование в форме за курс _____ класса».

3.10. По окончании работы комиссии на основании решения педагогического совета директором издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (Приложение 8), результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся.

3.11. Учитель и классный руководитель фиксируют решение педагогического совета в классном журнале прошлого учебного года:

а) учитель выставляет итоговую отметку на страницах учета текущей успеваемости следующим образом:

при условии положительной аттестации, в классном журнале обучающегося оформляется запись следующего содержания:

- по данному предмету в клетке рядом с неудовлетворительной итоговой отметкой выставляется отметка, полученная при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Учитель: _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

б) классный руководитель выставляет итоговую отметку в сводной ведомости учета успеваемости :

- в журналах 5-11 кл.- новая аттестационная отметка выставляется в строке «экзаменационная отметка», затем выставляется итоговая отметка;

- в журналах 1-4 кл. оформляется так же, как и на страницах учета текущей успеваемости.

В графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер приказа о ликвидации задолженности и переводе обучающегося;

в) в личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора вносятся следующие записи:

При ликвидации задолженности:

- в клетке, где стоит отметка 2 через « / » ставится полученная отметка;

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен, приказ от _____ № ____»;

- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на повторный год обучения», «переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии от №)», «переведен на обучение по индивидуальному учебному плану»;

- чуть ниже имеющейся печати, ставится печать общеобразовательного учреждения, захватывая вновь сделанную запись.

3.12. Обучающийся, условно переведенный в следующий класс, в отчет на начало года по форме ОШ-1 указывается в составе того класса, в который условно переведен.

3.13. В случае не ликвидации задолженности обучающимся, условно переведенным в следующий класс, в классном журнале текущего учебного года на страницах учета текущей успеваемости делается запись «выбыл в класс», а в сводной ведомости учета успеваемости указывается, в какой класс выбыл и № приказа о переводе данного обучающегося. Фамилия обучающегося вносится в журнал того класса, куда он переведен, с указанием на страницах учета текущей успеваемости даты прибытия, а в сводной ведомости указывается «прибыл из кл.» и № приказа.

3.14. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки сдачи программного материала, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за учебный год считается окончательной.

4. Оставление обучающихся, условно переведенных в следующий класс и не ликвидировавших академической задолженности

4.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, не прошедшие промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в первый раз имеют право пройти промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности во второй раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности в сроки, определяемые Школой. В указанный период не включаются время болезни обучающегося.

4.2. На малом педагогическом совете обучающийся и его родители (законные представители) определяет повторный срок ликвидации задолженности.

4.3. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Школой создается комиссия.

4.4. В случае повторной не ликвидации академической задолженности классный руководитель в 3-хдневный срок информирует родителей (законных представителей) о сохранении академической задолженности условно переведенного обучающегося (Приложение 9).

4.5. При несогласии обучающегося, его родителей (законных представителей), обучающегося, достигшего возраста восемнадцати лет, с результатами повторной аттестации (пересдачи академической задолженности комиссии) обучающемуся,

его родителям (законным представителям) предоставляется право, в трехдневный срок с момента получения уведомления о не ликвидации академической задолженности, обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.6. На основании заявления родителей педагогический совет принимает решение об оставлении обучающегося, условно переведенного в следующий класс и не ликвидировавшего академической задолженности, на повторный год обучения, переведении на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальным учебным планам

4.7. Директор школы на основании решения педагогического совета и письменного согласия родителей издает соответствующий приказ.

5. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

5.1 Родители (законные представители):

- имеют право подать на имя директора заявление о ликвидации академической задолженности с указанием примерных сроков аттестации;
- несут ответственность за выполнение обучающимся задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за выполнение обучающимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

5.2. Обучающийся:

5.2.1. Имеет право (по письменному заявлению родителей (законных представителей)):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- 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.

5.2.2. Обучающийся обязан:

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

5.3. Классный руководитель обязан:

- довести подпись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора по учебной работе;

- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации, в классном журнале и личном деле обучающегося оформить соответствующие записи о ликвидации академической задолженности.

5.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за две недели до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- разработать и реализовать план (программу) ликвидации пробелов в знаниях для обучающихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта.

5.5. Председатель комиссии обязан:

- организовывать работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- проконтролировать присутствие членов комиссии;
- подготовить для проведения аттестации протокол; текст задания; образец оформления титульного листа письменной работы (Приложение 10) ;

Председатель комиссии 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.

5.6. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;
- осуществляют контроль соблюдения требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

(на бланке Школы)

Приложение 1

к Порядку организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация МБОУ»_____» уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь) _____

(Ф.И.О. ученика)

ученик (ца)_____ класса по итогам 20____- 20____ учебного года имеет неудовлетворительные отметки по предметам _____

(указывается учебный предмет, курс, дисциплина (модуль) или предметы) и решением педагогического совета в следующий класс переводится условно, с академической задолженностью по _____

(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.58. п.5) и «Положением о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности» Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право (по письменному заявлению родителей):

-на аттестацию по ликвидации академической задолженности в течение следующего 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 на повторную на аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого аттестационного испытания.

Ваш (а) сын (дочь) приглашается в школу с целью ликвидации академической задолженности в соответствии с данным планом-графиком:

№	Учебный предмет, курс,	Форма	Дата	Примечание
---	------------------------	-------	------	------------

п/п	дисциплина (модуль)	установления фактического уровня знаний	проведения	

Ответственность за своевременную явку обучающегося (ейся) для ликвидации академической задолженности **возлагается на родителей** (законных представителей).

Директор школы _____

Классный руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлены: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. родителей,

законных представителей)

Дополнительное задание для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получено*.

(подпись)

(Ф.И.О. родителей,

законных представителей)

*Если дополнительное задание выдается в день вручения уведомления родителям (законным представителям)

Приложение 2

к Порядку организации работы с обучающимися,
условно переведенными в следующий класс,
по ликвидации академической задолженности

(на бланке Школы)

Согласовано:

Родители (законные представители)
несовершеннолетнего обучающегося
Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Ф.И.О., совершеннолетнего
обучающегося

/ _____ /
подпись
«____» _____ 202____ г.

Согласовано:

Заместитель директора по УВР
МБОУ «_____»

ФИО

/ _____ /
подпись

«____» _____ 202____ г.

План

ликвидации пробелов в знаниях

обучающегося(ейся) _____ класса _____,
(Ф.И. ученика)

получившего(ей) неудовлетворительную отметку по

учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)

при организации _____
(текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации)
202____ / 202____ учебного года.
(указывается учебный период)

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 «____» _____ 202____ г.

Приложение 3
к Порядку организации работы с обучающимися,
условно переведенными в следующий класс,
по ликвидации академической задолженности

Образец заявления

Директору _____
(наименование МБОУ)

(ФИО)

(ФИО родителя (законного
представителя)
несовершеннолетнего

(ФИО, дата рождения)
обучающегося _____ класса,

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации
академической задолженности и разрешить ликвидировать академическую
задолженность по _____
(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)
за курс _____ класса моему сыну(дочери)
_____,

(ФИО)

обучающемуся _____ класса.

Примерные сроки сдачи задолженности: с _____ по _____ 20____ г.

Дата «____»_____ 20____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. родителей,

законных представителей)

Приложение 4
к Порядку организации работы с обучающимися,
условно переведенными в следующий класс,
по ликвидации академической задолженности

Образец заявления

Директору _____
(наименование МБОУ)

(ФИО)

(ФИО родителя (законного
представителя)
несовершеннолетнего

(ФИО, дата рождения)
обучающегося _____ класса

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической
задолженности по _____
(указывается учебный предмет, курс, дисциплина (модуль) или предметы)

за курс _____ класса для _____
(фамилия и имя обучающегося)
получены.

Дата «____»_____ 20____ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. родителей,
законных представителей)

Приложение 5
к Порядку организации работы с обучающимися,
условно переведенными в следующий класс,
по ликвидации академической задолженности

ОБРАЗЕЦ

ПРИКАЗ

«__» 20__г.

№ _____

**О ликвидации
академической задолженности**

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (ст.58.п.5), Положением о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности», утвержденного приказом МБОУ «_____» от №, на основании заявлений родителей (законных представителей) (вх. № __)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность следующим обучающимся, имеющим академическую задолженность по итогам 201_ - 201__ учебного года.

№ п/п	Ф. И. обучающегося	Класс	Задолженность по предмету	Срок сдачи
1				
2				

2. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность;

№ п/п	Председатель комиссии	Члены комиссии	Класс	Предмет	Срок сдачи
1					
2					

3. Классным руководителям:

довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся в срок до ____.

4. Председателям комиссии_____

4.1. Организовать работу комиссии, в соответствии с установленными требованиями;

4.2. Организовать проверку выполненных работ с оформлением протоколов в срок до _____;

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебной работе_____.

Руководитель образовательной организации _____ / _____ /
МП

С приказом ознакомлены:

_____ ФИО _____ «____» 20____

Приложение 6
к Порядку организации работы с обучающимися,
условно переведенными в следующий класс,
по ликвидации академической задолженности

Примерная форма протокола ликвидации задолженности

Ф.И.О. обучающегося _____
Общеобразовательная организация _____

(полное наименование организации)

Предмет _____

Класс _____

Дата проведения промежуточной аттестации _____

Форма проведения _____

Учитель: _____

Начало: _____ (время)

Окончание _____ (время)

Итоги аттестации по ликвидации задолженности:

Ф.И.О. обучающегося	№ варианта	Кол-во баллов	Отметка

Запись о нарушениях:

Замечания и предложения учителя (членов комиссии) _____

Учитель: _____ / _____ /
(подпись)

Приложение 7
к Порядку организации работы с обучающимися,
условно переведенными в следующий класс,
по ликвидации академической задолженности

Примерная форма протокола повторной ликвидации задолженности

Ф.И.О. обучающегося _____
Общеобразовательная организация _____

(полное наименование организации)

Предмет _____

Класс _____

Дата проведения промежуточной аттестации _____

Форма проведения _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

Начало: _____ (время)

Окончание _____ (время)

Итоги аттестации по ликвидации задолженности:

Ф.И.О. обучающегося	№ варианта	Кол-во баллов	Отметка

Запись о нарушениях:

Замечания и предложения учителя (членов комиссии) _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
_____ (подпись) (ФИО)

Приложение 8
к Порядку организации работы с обучающимися,
условно переведенными в следующий класс,
по ликвидации академической задолженности

ОБРАЗЕЦ

ПРИКАЗ

«__» 20__ г.

№ _____

О результатах ликвидации
академической задолженности

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (ст.58.п.5), Положением о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности», утвержденного приказом МБОУ «_____» от №, на основании протоколов ликвидации академической задолженности обучающимися, переведенными в следующий класс условно

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	аттестационная отметка	итоговая отметка
1.					
2.					

2. Классным руководителям: _____

(Ф.И.О., класс)

2.1. Внести в личные дела и классные журналы соответствующие записи в срок до _____ ;

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся в срок до _____.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебной работе _____.

Руководитель образовательной организации _____ / _____ /
МП

С приказом ознакомлены:

ФИО

«__» 20__

Приложение 9
к Порядку организации работы с обучающимися,
условно переведенными в следующий класс,
по ликвидации академической задолженности

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«_____»

ШТАМП МБОУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые

(ФИО родителей, законных представителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

(ФИО обучающегося)

учени _____ класса, по итогам 20____ – 20____ учебного года имеет
неудовлетворительные отметки по _____

(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)

и решением педагогического совета, в соответствии со ст. 58 Закона «Об
образовании в Российской Федерации», оставлен на повторный курс обучения в
_____ классе.

Директор школы _____

Классный руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлены: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. родителей,
законных представителей)

Подпись обучающегося: _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 10
к Порядку организации работы с обучающимися,
условно переведенными в следующий класс,
по ликвидации академической задолженности

ОБРАЗЕЦ оформления письменной работы

Штамп

.....
(дата)

От штампа отступить 2 клетки
В центре листа запись.

Письменная работа

по _____
(предмет)
за курс _____ класса

(ликвидация академической задолженности)

Ученика (цы) _____ класса

(фамилия, полное имя, отчество в родительном падеже)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678583232315199735689938579576386585277328464991

Владелец Шапошникова Светлана Сергеевна

Действителен С 02.06.2025 по 02.06.2026