

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №4 г.Туринска

Рассмотрено и принято на педагогическом совете Протокол №1 от «30» августа 2021г.	Утверждаю: _____ Т.Л. Кудрявых Директор МАОУ ООШ №4 г. Туринска Приказ № 174 от 30.08.2021г.
--	---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
3E8FC4B2C96D55ACC791C81864AE349D0D7C6FED
Владелец: Кудрявых Татьяна Леонидовна
Действителен: с 14.12.2020 до 14.03.2022

**Положение
о порядке организации работы с обучающимися по ликвидации
академической задолженности по учебным предметам**

г.Туринск, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке организации работы с обучающимися по ликвидации академической задолженности» (далее - Положение) МАОУ ООШ №4 г.Турина (именуемой в дальнейшем - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам (далее – ООП) – образовательным программам начального общего, основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.08.2020 № 442; Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости; положением о промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (федеральным компонентом государственного образовательного стандарта), Уставом Школы.

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

1.3 Информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) о порядке ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу осуществляется классными руководителями и представителями администрации Школы.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Академическая задолженность - это наличие неудовлетворительных годовых отметок и (или) не аттестации по одному или нескольким учебным предметам учебного плана.

Промежуточная аттестация - это процедура оценки степени и уровня освоения обучающимся образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса образовательной программы по предметам учебного плана Школы.

Условно переведенными в следующий класс считаются обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам учебного плана.

1.5. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Школы, утверждается приказом директора и действует с момента издания приказа.

1.6 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются Педагогическим советом Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7.Основная цель:

- предоставить обучающимся право ликвидировать академическую задолженность;
- определить порядок в организации ликвидации академической задолженности субъектами образовательного процесса.

2. Организация и сроки проведения ликвидации академической задолженности.

2.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации, признаются академической задолженностью.

2.2. Условно переведенными в следующий класс считаются обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному и более учебным предметам. Решение об условном переводе обучающегося принимается Педагогическим советом Школы. В классном журнале делается запись «Переведен в следующий класс с академической задолженностью». В личном деле делается запись «Переведен с академической задолженностью».

2.3. Директор Школы на основании решения Педагогического совета издает приказ об условном переводе обучающихся в следующий класс с академической задолженностью, о возложении ответственности на заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе за создание условий для ликвидации задолженности в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Родителям (законным представителям) обучающегося своевременно предоставляется уведомление о решении Педагогического совета об условном переводе обучающегося в следующий класс, о сроках ликвидации академической задолженности. Ответственность за вручение письменного уведомления возлагается на классного руководителя. Копия

уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по УВР. (Приложение 1)

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

2.6. Ответственность за ликвидацию академической задолженности обучающихся в отведенные сроки возлагается на их родителей (законных представителей).

2.7. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года с момента ее образования, в сроки установленные Школой. Прохождение промежуточной аттестации возможно не более двух раз в сроки, установленные Школой бесплатно (до 1 июля, до 16 сентября текущего года).

2.8. Продление сроков ликвидации обучающимися академической задолженности возможно при наличии уважительной причины, подтвержденной документально, в индивидуальном порядке по заявлению родителей.

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

- с привлечением родителями педагога, имеющего право на ведение индивидуальной трудовой деятельности;

- родителями самостоятельно;

- в рамках самоподготовки обучающегося.

2.10. Материалы промежуточной аттестации разрабатываются педагогами Школы, принимаются Педагогическим советом, утверждаются Директором, хранятся в Школе.

2.11. Форма промежуточной аттестации обучающихся, условно переведенных в следующий класс, выбирается Школой самостоятельно, принимается педагогическим советом. Форма промежуточной аттестации может быть, как письменной, так и устной, в соответствии с Положением о промежуточной аттестации.

2.12. Организация промежуточной аттестации для установления соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или федерального компонента государственного образовательного стандарта осуществляется на основании письменного заявления родителей по установленной форме. Родители (законные представители) учащихся не позднее, чем за 5 дней до аттестации, подают **заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности** (Приложение 3)

2.13. Заместитель директора по УВР разрабатывает проект приказа «Об организации работы по ликвидации академической задолженности» с указанием всех ответственных лиц и сроков. (Приложение 2)

2.14. Контроль за своевременной ликвидацией академической задолженности возлагается на классного руководителя и заместителя директора по УВР.

2.15. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность:

- формируется график ликвидации (Приложение 4) с письменным ознакомлением родителей (законных представителей),

- назначается аттестационная комиссия приказом по Школе. (Приложение 5).

2.16. В состав комиссии входит не менее 2 -х человек, в том числе учитель-предметник. Окончательный результат промежуточной аттестации выставляется по согласованию членов комиссии. Отметка выставляется в протокол (Приложение 6) и доводится до сведения обучающегося и родителей (законных представителей) не позднее чем через три рабочих дня после проведения промежуточной аттестации. Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по УВР. (Приложение 8)

2.17. По окончании работы комиссии заместитель директора по УВР разрабатывает проект приказа «О результатах ликвидации академической задолженности». (Приложение 7)

2.20. Результаты успешной аттестации заносятся в классный журнал, личное дело обучающегося (в соответствии с п.3 настоящего Положения).

2.21. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные сроки, а так же, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки в первый раз, обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию повторно в установленные Школой сроки.

2.22. Повторная промежуточная аттестация проводится комиссией, назначенной приказом

Директора Школы. В состав комиссии входит не менее 2 -х человек, в том числе учитель-предметник.

2.23. Окончательный результат промежуточной аттестации выставляется по согласованию членов комиссии. Отметка выставляется в протокол и доводится до сведения обучающегося и родителей (законных представителей) не позднее чем через три рабочих дня после проведения промежуточной аттестации. Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по УВР. (Приложение 8).

2.24. При повторной аттестации допускается присутствие родителей (законных представителей) обучающегося, имеющего академическую задолженность.

2.25. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями (законными представителями) сроки промежуточной аттестации, а так же, если задолженность не ликвидирована во второй раз неудовлетворительная отметка считается окончательной.

2.26. При несогласии обучающегося, его родителей (законных представителей) с результатами повторной промежуточной аттестации, обучающемуся, его родителям (законным представителям) предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.27. Форма ликвидации академической задолженности определяется Школой самостоятельно. Аттестация учащегося, условно переведенного в следующий класс, проводится, как правило, в **письменной форме** (контрольная работа, тест) или **комбинированной форме** (контрольная работа, собеседование по учебному предмету).

2.28. Промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности в первом случае **проводит учитель**, у которого обучается учащийся. В случае отсутствия учителя - лицо, назначенное директором школы (приложение № 3 к настоящему положению).

Во второй раз в период до 16 сентября промежуточную аттестацию **проводит комиссия**, назначенная приказом по школе.

3. Порядок перевода обучающегося в следующий класс при ликвидации академической задолженности.

3.1. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, решением Педагогического совета считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу (модулю).

3.2. Директор Школы на основании решения Педагогического совета издает приказ по Школе о переводе обучающихся в следующий класс. (Приложение 7)

3.3. Учитель в журнале на странице соответствующего предмета выставляет после неудовлетворительной годовой отметки в два столбика отметку за промежуточную аттестацию и итоговую отметку, выставленную как среднее арифметическое годовой отметки и отметки за промежуточную аттестацию, округляя до целого по правилам математического округления.

3.4. Классный руководитель фиксирует решение Педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала, делая запись: «Академическая задолженность ликвидирована. Переведен в ... класс, протокол педсовета от... №...» (запись заверяется печатью); выставляет в сводной ведомости успеваемости отметку за промежуточную аттестацию в графе экзамен и итоговую отметку.

Выставляет итоговую отметку в личное дело обучающегося через дробь и делает запись «переведен в ... класс».

3.5. Классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) с решением Педагогического совета и приказом директора о переводе обучающегося в следующий класс уведомлением. Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по УВР. (Приложение 8)

4. Обучение учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность.

4.1. Обучающиеся, не освоившие основные образовательные программы начального общего (4 класс), основного общего образования (9 класс), не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

4.2. Учащиеся, **не ликвидировавшие в установленные сроки** (до 16 сентября следующего учебного года) **академической задолженности** по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования с момента ее образования, по

усмотрению родителей (законных представителей) решением Педагогического совета

- оставляются **на повторное обучение**,
- переводятся на **обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого–медико-педагогической комиссии**;
- переводятся на **обучение по индивидуальному учебному плану**. Для

этого родители(законные представители) обучающегося пишут заявление на имя директора. (Приложение 9, 10)

4.3. Директор Школы издает приказ об организации обучения по индивидуальному учебному плану. Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется в соответствии с «Положением об индивидуальном учебном плане» .

4.4. В случае выбытия из школы обучающегося до ликвидации академической задолженности по предмету ему вместе с личным делом выдается справка **о прохождении программного материала в период ликвидации академической задолженности** (Приложение № 11).

5. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

5.1. Родители (законные представители):

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

5.2. Обучающийся имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности на выбор в сроки, установленные Школой;
- 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.

Обучающийся обязан:

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

5.3. Классный руководитель обязан:

• ознакомить под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание настоящего Положения о ликвидации академической задолженности (приложение № 1 к настоящему положению); решение педагогического совета о наличии академической задолженности по предмету (предметам) у учащегося; сроки, формы и содержание промежуточной аттестации;

• организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора по УВР;

- довести до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных приказов;

- контролировать своевременность ликвидации академической задолженности учеником;

- при условии положительной аттестации перенести в сводную ведомость учета успеваемости классного журнала отметку, полученную на повторной аттестации, в графу «Экзамнационная оценка»; в личном деле учащегося в нижней части страницы оформить запись следующего содержания:

«Задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Переведен в _____ класс. Приказ № _____ от _____

Классный руководитель _____»
(подпись) (расшифровка подписи)

Запись заверяется печатью и подписью директора школы.

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 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- при условии положительной аттестации по данному предмету поставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации; в классном журнале учащегося в нижней части предметной страницы оформить запись следующего содержания:

«Задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Учитель _____»
(подпись) (расшифровка подписи)

5.5. Председатель комиссии:

- организывает работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол, текст задания; образец подписи выполненной работы;
- 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.

5.6. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации и участвуют в ее проведении;
- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают ответы учащегося;
- заверяют собственной росписью протокол проведения промежуточной аттестации.

6. Обучение учащегося, не ликвидировавшего академическую задолженность

6.1. Учащихся на уровне начального общего, основного общего, среднего общего образования, не ликвидировавшего в установленные сроки академическую задолженность по всем предметам, решением педагогического совета не переводят в следующий класс, а учащегося выпускных классов (9 классов) не допускают к государственной итоговой аттестации.

6.2. Учащиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность, по усмотрению родителей (законных представителей), принимающих решение в течение 5 дней после получения извещения (приложение № 10 к настоящему приложению) о неудовлетворительных результатах пересдачи академической задолженности,

- **оставляются на повторное обучение,**
- переводятся на **обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого–медико-педагогической комиссии;**
- переводятся на **обучение по индивидуальному учебному плану.**

7. Ведение документации

7.1. Все письменные работы (контрольные тесты, сочинения, диктанты, изложение, др. работы) выполняются каждым учащимся на листах, оформленных угловым штампом школы (приложение № 11 к настоящему положению).

7.2. Протокол, материалы аттестации по результатам ликвидации академической задолженности хранятся в Школе 1 год.

7.3. Учащиеся, переведенные после успешной ликвидации академической задолженности в следующий класс. В отчете на начало учебного года по форме ОШ-1 указываются в составе того класса, в который переведены.

7.4. Все решения педагогического совета закрепляются соответствующими приказами директора и доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей). Проекты приказов готовят заместители директора по УВР, закрепленные в рамках своего функционала за параллелями классов.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №4

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая _____ !

Информируем Вас, что по итогам 20____-20____ учебного года, ученик(ца) _____ класса
_____ ,
имеет академическую задолженность по _____ предметам _____

На основании ст. 58 «Промежуточная аттестация обучающихся» Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 2. «Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей) (п. 3, п.5 ст. 58. Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучающийся, имеющий академическую задолженность проходит промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз в пределах одного года с момента образования задолженности в сроки установленные МАОУ ООШ№4 (до 1 июля, до 16 сентября). Для проведения промежуточной аттестации в школе создается комиссия.

Администрация МАОУ ООШ№4 информирует о том, что ликвидация академической задолженности состоится в сроки с _____ по _____.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия».

Напоминаем, что согласно ст. 44 «Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся» Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

1) обеспечить получение детьми общего образования.

В соответствии с законом РФ «Об образовании» (ст.17.)¹ и «Положением о ликвидации академической задолженности обучающихся» обучающиеся имеют право (по желанию и письменному заявлению родителей) на аттестацию по ликвидации академической задолженности

- в период учебного года и аттестацию в течение учебного года до 16 сентября,
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации,
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией),
- по желанию и письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

С Положением «О порядке организации работы по ликвидации академической задолженности с обучающимися, условно переведенными в следующий класс МАОУ ООШ№4 _____ ознакомлены _____ / _____ /

Директор: _____

«___» _____ 20____ года

Ознакомлен _____ / _____

Роспись родителей: Расшифровка подписи

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №4

ПРИКАЗ

№ _____

**Об организации порядка ликвидации академической задолженности обучающихся,
являющихся условно переведенными в следующий класс**

В соответствии со статьей 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам (далее – ООП) – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.08.2020 № 442; с Положением «О порядке организации работы по ликвидации академической задолженности с обучающимися в МАОУ ООШ №4»; на основании заявления родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по УВР _____ создать условия для ликвидации академической задолженности по _____ для учащихся _____.
2. Назначить ответственным за проведение аттестации _____.
3. Учителю _____
 - сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;
 - разработать текст контрольного задания;
 - провести консультации для учащихся;
 - провести промежуточную аттестацию _____;
(дата)
 - оформить протокол переаттестации;
 - сдать в учебную часть материалы промежуточной аттестации _____.
(дата)
4. Классным руководителям довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и учащихся.
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР _____
(ФИО)

Директор школы: _____

(ФИО родителей)
адрес проживания:

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету(ам)

за курс _____ класса сыну (дочери) _____
_____, обучающемуся(ейся) _____ класса.

Примерные сроки сдачи задолженности _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации
академической задолженности по предмету _____ за курс _____
класса сыну (дочери) _____
учащемуся _____ класса.

Дата «___» _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____ /

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности
получены. За выполнение учащимся полученного задания, для подготовки к аттестации, несу
ответственность.

С расписанием занятий и сроками сдачи академической задолженности
ознакомлены и согласны.

Ознакомлен _____
(подпись родителей) (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____ /

Роспись _____ / _____ /

График ликвидации академической задолженности обучающимся (ейся)

-за _____ класс _____ учебного года

№	Предмет	Состав комиссии:	Дата	Время	№ кабинета
		Председатель: Члены комиссии:			

С графиком ликвидации ознакомлен (а) _____ / _____ /

Дата _____

ПРИКАЗ

№ _____

**О создании комиссии по ликвидации академической задолженности обучающихся,
являющихся условно переведенными в следующий класс**

В соответствии со статьей 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам (далее – ООП) – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 28.08.2020 № 442; Положением «О порядке организации работы с обучающимися по ликвидации академической задолженности МАОУ ООШ №4», Положением «О промежуточной аттестации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать школьную аттестационную комиссию для ликвидации академической задолженности обучающимся _____ класса в составе:

Предмет	Состав комиссии	ФИО, должность
	Председатель	
	Члены комиссии:	
	Председатель	
	Члены комиссии:	

2. Назначить _____, обучающемуся _____ класса ликвидацию академической задолженности за _____ класс _____ учебного года в соответствии с графиком ликвидации задолженности.

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

3. Классному руководителю ознакомить с графиком ликвидации академической задолженности родителей обучающегося (законных представителей) под роспись.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР _____.

5. _____, учителю математики:

- 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).

6. _____ зам. директора по УВР:

- подготовить для проведения аттестации протокол
- текст задания;
- образец подписи выполненной работы

7. Председателю комиссии:

- утвердить контрольное задание для итоговой аттестации;
- организовывать работу аттестационной комиссии в указанные сроки
- проконтролировать присутствие членов комиссии;

Директор: _____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №4

ПРОТОКОЛ
проведения промежуточной аттестации

Промежуточной аттестации за _____
(указать период аттестации)

Учебный предмет, курс (модуль) _____
учебного плана школы за 20____/20____ учебный год

Ф.И.О. обучающегося _____,

Дата проведения промежуточной аттестации «____» _____ 20____ г.

Ф.И.О. председателя аттестационной (предметной) комиссии: _____

Ф.И.О. учителя, ведущего аттестацию экстерна _____

Ф.И.О. ассистента: _____

Промежуточная аттестация началась в _____ часов _____ минут

Промежуточная аттестация закончилась в _____ часов _____ минут.

п/п	Ф.И.О.	предмет	Годовая оценка	оценка за аттестацию	Итоговая оценка
1.					

Особые мнения членов комиссии об оценке ответа

Запись о случаях нарушений установленного порядка экзамена и решение аттестационной комиссии

Председатель комиссии _____/_____/.

Учитель _____/_____/.

Ассистент _____/_____/.

Дата заполнения протокола промежуточной аттестации «____» _____ 20____

ПРИКАЗ

№ _____

«О результатах ликвидации академической задолженности обучающимися, условно переведенными в следующий класс»

В соответствии с приказом от «_____» _____ № _____ «О ликвидации академической задолженности», на основании протокола результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая Оценка
1.				

2. Классным руководителям:

2.1. Внести в личные дела и классные журналы внести соответствующие записи; 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 _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР _____

Директор: _____

С приказом ознакомлены: _____

Уведомление (ликвидация)

Уважаемые _____

Доводим до вашего сведения, что ваш сын (дочь) _____
 обучающийся (аяся) _____ класса по итогам промежуточной аттестации показал(а) следующие
 результаты:

Предмет	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка

Ваш сын (дочь) ликвидировал (а) академическую задолженность за курс _____ класса и решением педагогического совета № _____ от _____ переведен(а) в _____ класс.
 Классным руководителем будут внесены исправления в классный журнал за _____ класс и в личном деле обучающегося, сделана запись: «Задолженность ликвидирована. Переведен в _____ класс. Приказ № _____ от _____».

Зам.директора по УВР _____ / _____ /
 Классный руководитель _____ / _____ /

С результатами промежуточной аттестации ознакомлен _____ / _____ /

Уведомление (не ликвидация)

Уважаемые _____

Доводим до вашего сведения, что ваш сын (дочь) _____
 обучающийся (аяся) _____ класса по итогам промежуточной аттестации показал(а) следующие
 результаты:

Предмет	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка

Ваш сын (дочь) не ликвидировал (а) академическую задолженность за курс _____ класса по следующим предметам _____ и решением педагогического совета № _____ от _____ переведен(а) в _____ класс условно с соответствующей записью в классном журнале и личном деле обучающегося.

. Вашему сыну (дочери) предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность повторно в установленные школой сроки (с 1 сентября по 16 сентября).

Доводим до вашего сведения, что в случае не ликвидации академической задолженности, ваш сын (дочь) не будет допущен к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (в соответствии со статьей 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.)

Зам.директора по УВР _____ / _____ /
 Классный руководитель _____ / _____ /

С результатами промежуточной аттестации ознакомлен _____ / _____ /

Директору МАОУ ООШ №4

 _____ (ФИО полностью родителя (законного представителя),
 проживающего по адресу:

 _____ (город, улица, дом, квартира)

заявление

В связи с не ликвидацией академической задолженности и не выполнением учебного плана, прошу организовать для моего сына (дочери)

 _____ (ФИО полностью, дата рождения, класс)
 повторное обучение в 20____-20____ учебном году в _____ классе в связи с имеющейся академической задолженностью по итогам _____ учебного года по следующим предметам

 _____ (перечислить предметы, по которым у учащегося «2»)
 на основании Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам (далее – ООП) – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 28.08.2020 № 442.

 Дата

 (подпись)

(ФИО полностью родителя (законного представителя),
проживающего по адресу:

(город, улица, дом, квартира)

заявление.

В связи с не ликвидацией академической задолженности и невыполнением учебного плана школы
20____/20____ учебного года по _____
прошу организовать моему сыну (дочери) _____,
условно переведенному (ой) в _____ класс, обучение по индивидуальному учебному плану
с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

За освоение индивидуального учебного плана моим сыном (дочерью) несу полную ответственность.
Предупрежден(а) о том, что если мой сын (дочь) не ликвидирует академическую задолженность в
установленные сроки, то он (а) не будет допущен (а) к государственной итоговой аттестации за курс
основного общего образования. (В соответствии со статьей 59 Федерального закона «Об образовании в
Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.)
С положением «О порядке обучения по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших
академическую задолженность» ознакомлен (а).

дата подпись

СПРАВКА**о прохождении программного материала****в период ликвидации академической задолженности за _____ учебный год**

Выдана _____
 (Фамилия, Имя, Отчество)

за курс _____ класса в том, что он (она) в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. показал(а) следующие результаты фактического уровня знаний по учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана в соответствии с федеральным государственным стандартом.

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Форма установления фактического уровня знаний	Фактический уровень знаний (отметка)	Дата проведения
1				

Директор школы _____ / _____ /

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Штамп

.....

(дата)

От штампа отступить 2
клетки В центре листа
запись.

Письменная работа

по _____

(предмет)

за курс _____ класса

(ликвидация академической задолженности)

учащегося _____ МАОУ ООШ №4

обучающегося _____ класса

(фамилия, полное имя, отчество в родительном падеже)