

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

(МБОУ «Калининская СОШ»)

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Калининская СОШ»  
протокол от 30.12.2014 г № 9



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 31.12.2014 г № 266  
директор МБОУ «Калининская СОШ»  
С.П. Калмыков

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

х. Калининский  
2014 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности, (далее - Положение) МБОУ «Калининская 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 «Калининская СОШ» от 31.12.2014 № 265 «Об утверждении Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Калининская 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 порядок, формы и процедуры организации работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности учащимися, 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 учащихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной образовательной программы в

соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

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

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

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

В классном журнале и личном деле учащегося 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 условия ликвидации академической задолженности учащимся 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 учащимися, 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 учащихся, 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 декабря по 31 декабря;

-в III четверти – с 10 марта по 25 марта;

-в IV четверти – с 10 мая по 25 мая;

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

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

2.12. Освоение учащимися основной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) по совместному решению родителей

(законных представителей) учащегося, переведенного условно, и Школы может быть организовано:

- с привлечением учителя-предметника Школы в рамках уроков, индивидуальных, групповых занятий;
- с привлечением родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося педагога, имеющего право на ведение индивидуальной трудовой деятельности;
- родителями самостоятельно;
- в рамках самоподготовки учащегося.

2.13. Организация работы с учащимися, 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 ликвидации академической задолженности и подготовке заданий для ликвидации академической задолженности по установленной форме (Приложения 3,4).

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

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

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 учащихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется педагогом.

2.19. Для проведения промежуточной аттестации учащихся, 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 учащийся 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 учащихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (федеральным компонентом государственных образовательных стандартов).

### **Формы фактического установления уровня знаний учащихся**

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

3.2.3. Информированы 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) учащегося, или учащийся, достигший возраста восемнадцати лет.

3.5. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности осуществляет классный руководитель учащегося 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 учащихся.

3.11. Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала прошлого учебного года:

а) выставляет годовую 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 отметкой выставляется отметка, полученная при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность по \_\_\_\_\_ ликвидирована»  
( предмет)

Отметка \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата внесения записи)

Классный руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Запись заверяется печатью.

б) в сводной ведомости учета успеваемости

- в журналах 5-9 кл.- новая 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 учащегося 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 учащихся, условно переведенных в следующий класс и не ликвидировавших академической задолженности**

4.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) 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.

4.2. На малом педагогическом совете учащийся и его родители (законные представители) определяет новый 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 учащегося (Приложение 9).

4.5. При несогласии учащегося, его родителей (законных представителей), учащегося, достигшего возраста восемнадцати лет, с результатами повторной аттестации (пересдачи экзамена комиссии) учащемуся, 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 учащегося, условно переведенного в следующий класс и не ликвидировавшего академической задолженности, на повторный год обучения, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-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 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:

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 под 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).

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.

6.6. 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)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация МБОУ «Калининская СОШ» 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 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 желанию и 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:

№ п/п	Учебный предмет, курс, дисциплина (модуль)	Форма установления фактического уровня знаний	Дата проведения	Примечание

**Ответственность** за своевременную явку учащегося(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\*.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (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 учащегося

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /

подпись

**Согласовано:**

Заместитель директора по УВР  
МБОУ «Калининская СОШ»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

/ \_\_\_\_\_ /

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., совершеннолетнего учащегося

/ \_\_\_\_\_ /

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**План  
ликвидации пробелов в знаниях**

учащегося(ейся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И. ученика)

получившего(ей) неудовлетворительную отметку по

\_\_\_\_\_

учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)

при организации \_\_\_\_\_  
(текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации)

\_\_\_\_\_ 201\_\_ / 201\_\_ 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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

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

**Образец заявления**

Директору МБОУ «Калининская СОШ»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения учащегося)

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 учащегося)

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 МБОУ «Калининская СОШ»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения учащегося)

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)

## 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 «Калининская СОШ» 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 учащихся в срок до \_\_\_\_\_.

4. Председателю 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 \_\_\_\_\_.

Директор

МБОУ «Калининская СОШ»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_

ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Примерная форма протокола ликвидации задолженности

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Общеобразовательная организация: муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение «Калининская средняя  
общеобразовательная школа»

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) (ФИО)

М.П.

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: муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение «Калининская средняя  
общеобразовательная школа»

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)

## 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 «Калининская СОШ» 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 учащихся в срок до \_\_\_\_\_.

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

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

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  
«Калининская средняя общеобразовательная школа»

ШТАМП МБОУ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемые \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей, законных представителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

учени \_\_\_\_\_ класса, по итогам 200\_\_ – 200\_\_ 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 Оформление 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 208044408491059958793522407239734469317027884079

Владелец Калмыков Сергей Павлович

Действителен с 26.08.2024 по 26.08.2025