

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Калининская СОШ»)

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета школы
протокол от 31.05.22 г. № 10

СОГЛАСОВАНО
с родительским комитетом
протокол от 31.05.2022 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.05.2022 г. № 91
Директор школы
_____ С.П. Калмыков

МП

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

х. Калининский
2022

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 «Калининская СОШ» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. 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.

1.3. 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 не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.2. 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.

2.3. С целью предупреждения по итогам учебного года академической задолженности, учитель по итогам контроля текущей успеваемости в течение учебной четверти (полугодия) разрабатывает план 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.

2.4. Ликвидация учащимися пробелов в знаниях по различным темам учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) осуществляется в течение учебной четверти текущего учебного года в срок до 31 мая.

2.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность,

переводятся в следующий класс условно.

2.6. Ликвидация академической задолженности учащимися, условно переведенными 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;

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

- в I полугодии – с 15 декабря по 31 декабря;
- во II полугодии – с 10 мая по 25 мая.

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

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

2.9. Освоение учащимся 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.

2.10. Организация работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, является объектом контроля администрации Школы.

2.11. 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 включается время болезни обучающегося.

2.12. Промежуточная аттестация учащихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется педагогом.

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

2.14. Условный перевод не осуществляется для обучающихся выпускных классов начального общего и основного общего образования. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования.

3. Порядок и формы организации работы ликвидации академической задолженности

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

3.2. 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 переведен».

3.3. Родителям (законным представителям) учащегося задолженности своевременно направляется письменное уведомление об условном переводе и сроках ликвидации академической (Приложение 1).

Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по учебной работе.

3.4. Родители обучающихся не позднее чем за месяц до аттестации, подают заявления на имя директора о ликвидации академической задолженности и подготовке заданий для ликвидации академической задолженности по установленной форме (Приложения 2,3).

3.5. Учащийся и его родители (законные представители):

3.5.1. 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 Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 «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;

3.5.2. Знакомятся с предложенными возможными формами ликвидации академической задолженности с учетом 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.

Формы фактического установления уровня знаний учащихся

<i>Письменные виды проведения аттестации</i>	<i>Устные виды проведения аттестации</i>
<ul style="list-style-type: none"> - диктант; - контрольная работа; - изложение с разработкой плана его содержания; - сочинение или изложение с творческим заданием; - тестовая работа; - письменный зачет; - 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 зачет. - творческий отчет (концерт, выставка работ и т.п.).

3.5.3. 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.

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

План согласовывается с заместителем директора по УР и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося (Приложение 4).

3.6. Ответственность за выполнение сроков ликвидации академической задолженности несут родители (законные представители) учащегося, или учащийся, достигший возраста восемнадцати лет.

3.7. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности осуществляет классный руководитель учащегося и заместитель директора по УР.

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

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

3.10. 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.

3.11. Работа по ликвидации задолженности обучающимся фиксируется в специальном протоколе, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- предмет;
- форма и дата ликвидации задолженности;
- фамилия, имя, отчество учителя (учителей, входящих в аттестационную комиссию), принимающего задолженность;
- результат ликвидации задолженности (отметка).

Форма протокола разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно (Приложения 6,7).

3.7. 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».

3.8. 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.

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

а) выставляет годовую отметку на страницах учета текущей успеваемости:

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 5-11 классов - новая отметка выставляется в строке «экзаменационная отметка», затем выставляется итоговая отметка;
- в журналах 1-4 классов 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.

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

3.11. 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.

3.12. 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. 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).

4.2. 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.

4.3. 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, переведении на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальным учебным планам (Приложение 10).

4.4. 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; титульный лист письменной работы (Приложение 11);

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.

Форма уведомления об академической задолженности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Калининская СОШ»)

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» 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);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов
после первого 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	Форма установления фактического	Сроки проведения	Примечание
----------	--------------------------------------	------------------------------------	---------------------	------------

	(модуль)	уровня знаний		

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)

**Форма заявления о ликвидации академической задолженности и
подготовке заданий для ликвидации академической задолженности**

Директору МБОУ «Калининская СОШ»

(ФИО директора)

(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.

« ____ » _____ 20____ г.

(подпись)

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

**Форма заявления о получении заданий для подготовки к аттестации по
ликвидации академической задолженности**

Директору МБОУ «Калининская СОШ»

(ФИО директора)

(ФИО родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего

(ФИО, дата рождения)
обучающегося _____ класса

заявление.

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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

Форма плана ликвидации пробелов в знаниях

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Калининская СОШ»)

Согласовано:

Родители (законные представители)
несовершеннолетнего учащегося

Ф.И.О.

подпись

Согласовано:

Заместитель директора по УР
МБОУ «Калининская СОШ»

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О., совершеннолетнего учащегося

подпись

« ____ » _____ 20__ 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)

_____ 20__ / 20__ учебного года.

(указывается учебный период)

Форма приказа о ликвидации академической задолженности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Калининская СОШ»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О ликвидации
академической задолженности

В соответствии с п. 5 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности», утвержденном приказом МБОУ «Калининская СОШ» от __ №__, на основании заявлений родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность следующим обучающимся, имеющим академическую задолженность по итогам 20_ - 20_ 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 (ФИО, класс) 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» _____ С. П. Калмыков

С приказом ознакомлены:

_____ «__» _____ 202__ г.

Форма протокола ликвидации академической задолженности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «КАЛИНИНСКАЯ СОШ»)

**Протокол
ликвидации академической 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 в _____ ч _____ мин

Окончание в _____ ч _____ мин

Итоги аттестации по ликвидации академической задолженности:

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

Запись о нарушениях:

Замечания и предложения учителя _____

Учитель: _____ / _____ /
(подпись)

М.П.

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

Форма протокола повторной ликвидации академической задолженности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «КАЛИНИНСКАЯ СОШ»)

Протокол повторной ликвидации академической 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 в _____ ч _____ мин

Окончание в _____ ч _____ мин

Итоги аттестации по ликвидации академической задолженности:

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

Запись о нарушениях:

Замечания и предложения членов комиссии _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии: _____

_____ (подпись) _____
_____ (ФИО)

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

Форма приказа о результатах ликвидации академической задолженности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Калининская СОШ»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О результатах ликвидации
академической задолженности

В соответствии с п. 5 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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. обучающегося	Класс	Предмет	Аттестационная отметка	Итоговая отметка
1					
2					

2. Классным руководителям (ФИО, 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 _____.

С приказом ознакомлены:

_____ «__» _____ 202__ г.

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

**Форма уведомления о сохранении академической задолженности
условно переведенного учащегося**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Калининская СОШ»)

ШТАМП

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей (законных представителей))

Доводим до Вашего сведения, что Ваш сын (дочь, воспитанник)

_____,
(ФИО обучающегося)

ученик(ца) _____ класса, по итогам 20__-20__ учебного года имеет
неудовлетворительные отметки по _____

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

Образовательной организацией была предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию два раза в установленные сроки, после чего, академическая задолженность не была ликвидирована.

Уведомляем Вас, что, в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Директор школы _____

(подпись)

(ФИО)

Классный руководитель _____

(подпись)

(ФИО)

Ознакомлены: _____
(дата) (подпись) (ФИО родителей (законных представителей))

Подпись обучающегося: _____
(подпись) (ФИО)

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

Форма уведомления о повторном обучении

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Калининская СОШ»)

ШТАМП

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей (законных представителей))

Доводим до Вашего сведения, что Ваш сын (дочь, воспитанник)
_____,
(ФИО обучающегося)

ученик(ца) _____ 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 Федерального
закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
оставлен на повторный курс обучения в _____ классе.

Директор школы _____
(подпись) (ФИО)

Классный руководитель _____
(подпись) (ФИО)

Ознакомлены: _____

(дата) (подпись) (ФИО родителей (законных представителей))

Подпись обучающегося: _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 11
к Положению о порядке организации работы
с обучающимися, условно переведенными
в следующий класс, по ликвидации
академической задолженности

Форма оформления титульного листа 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 640527729349926770582792246281479462382890807183

Владелец Калмыков Сергей Павлович

Действителен с 19.09.2025 по 19.09.2026