

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬН
ОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬН
АЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ
ТРОШЕВА Г.Н.

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ТРОШЕВА Г.Н.
DN: C=RU, S=Краснодарский край, STREET=52011, Краснодарский
край, Куцесовский, Красног, 50 лет ВЛКСМ пер. 1*, L=Куцесовский
район, O=ДИРЕКТОР О-МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ТРОШЕВА Г.Н.,
OU=10223401823940, CN=Супик, SN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ТРОШЕВА Г.Н.
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-04-07 14:40:29
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №10 имени Трошева Г.Н.

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от « 31 » августа 2022 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №10
им. Трошева Г.Н.
_____ Е.С. Супик

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ,
УСЛОВНО ПЕРЕВЕДЕННЫМИ В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС И
ОСТАВЛЕННЫМИ НА ПОВТОРНЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ТРОШЕВА Г.Н.**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 и регулирует организацию работы МБОУ СОШ № 10 им. Трошева Г.Н. с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, оставленными на повторный год.

1.2. Условно переведенными в следующий класс считаются обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие по его итогам академическую задолженность по одному и более предметам на ступенях начального, основного, среднего общего образования.

1.3 Ликвидация обучающимися академической задолженности осуществляется не более 2 раз.

Сроки определяет образовательное учреждение (в пределах 1 года с момента образования академической задолженности).

1.4. Если академическая задолженность не ликвидирована, то по усмотрению родителей (законных представителей) обучающиеся оставляются на повторное обучение или переводятся на обучение по адаптированным ОП или обучение по индивидуальному учебному плану в соответствии с рекомендациями ПМПК.

2. Организация работы с обучающимися, условно переведёнными, оставленными на повторный год обучения

2.1. Решение об условном переводе обучающегося принимается на заседании педагогического совета.

2.2. Заместитель директора на основании результатов учебного года готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности (текущей неуспеваемости)» с указанием сроков, ответственных лиц (Приложение 1).

2.3. Решение о повторном обучении обучающегося принимается на заседании педагогического совета и на основании заявления родителей и утверждается приказом директора.

2.4. Школа создаёт условия для ликвидации академической задолженности.

2.5. Весь материал, отражающий работу с учащимися, переведёнными условно, оставленными на повторный год, хранится в школе до окончания учебного года.

2.6. Организация работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, оставленными на повторный год, является объектом контроля администрации школы.

2.7. Сроки проведения повторной промежуточной аттестации обучающихся, условно переведённых в следующий класс, по предмету, курс которого не был освоен обучающимся на момент завершения предыдущего учебного года и состав комиссии утверждаются приказом директора школы и доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем..

2.8. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, оставленные на повторный год, являются объектом непрерывного психолого-педагогического сопровождения.

3. Порядок и формы организации ликвидации промежуточной задолженности для учащихся, условно переведенных в следующий класс

3.1. Решение об условном переводе обучающегося принимается Педагогическим советом Учреждения. В **классном журнале** и **личном деле** обучающегося делается запись «Условно переведён».

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

3.3. Учитель, обучающий ученика с академической задолженностью, должен представить на согласование курирующему его заместителю директора по учебно-воспитательной работе следующие документы:

- план работы по ликвидации академической задолженности данного ученика, составленный с учетом проведения не менее 10 часов индивидуальных занятий;
- текст зачетной работы (контрольная работа, вопросы для собеседования, тест).

После проведения промежуточной аттестации учитель сдает эти документы заместителю директора вместе с выполненной зачетной работой ученика.

3.4. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, обязаны ликвидировать академическую задолженность и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные Учреждением, бесплатно.

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

3.5. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в первый раз, то приказом директора назначается повторная дата ликвидации академической задолженности. Учителем составляется план индивидуальной подготовки ученика и текст повторной зачетной работы, которые согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Учитель обязан уведомить о дате повторной аттестации и ознакомить с планом индивидуальной подготовки родителей (законных представителей) ученика под роспись.

3.6. План (программа) согласовывается с заместителем директора по УВР, с обучающимися, достигнувшем возраста восемнадцати лет и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 2).

3.7. Письменное уведомление о сроках ликвидации текущей неуспеваемости академической задолженности, своевременно (не позднее, чем через 3 дня после издания приказа) направляется родителям (законным представителям) обучающегося (Приложение 3). Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) у заместителя директора по УВР.

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

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

3.10. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки считаются освоившими образовательную программу по предмету, о чём делается запись в личном деле обучающегося, классном журнале и выдаётся справка прохождения программного материала в период ликвидации академической задолженности за 20____/20____ учебный год (Приложение 4).

3.11. При несогласии обучающегося, его родителей (законных представителей), обучающегося, достигшего возраста восемнадцати лет, с результатами повторной аттестации (пересдачи экзамена комиссии) обучающемуся, его родителям (законным представителям) предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 31 мая текущего учебного года.

3.12. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) решением Педагогического совета оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальным учебным планам.

4. Особенности условного перевода

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

5. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.

5.1 Родители (законные представители):

5.1.1. обязаны:

- соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации;
- оказать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности по одному предмету в течение учебного года в случае перевода ребенка в следующий класс условно;

5.1.2. несут ответственность за выполнение учащимся

- задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе;

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

5.2. Обучающийся:

5.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей):

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности на выбор (в период летних каникул и аттестацию в августе, до начала учебного года; в период учебного года и аттестацию в течение учебного года);
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

5.2.2. обучающийся обязан:

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

5.3. Классный руководитель обязан:

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности (Приложение 5);
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора (Приложение 6);
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- оформить запись в личном деле и классном журнале о результатах аттестации.

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).

5.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки:
 - контролирует присутствие членов комиссии;
 - готовит для проведения аттестации протокол, текст задания;
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и росписями всех членов комиссии (Приложение 7).

5.6. Члены комиссии:

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

6. Порядок оформления школьной документации

6.1. В классный журнал и личное дело обучающегося классный руководитель вносит запись: «переведен условно» или «оставлен на повторное обучение» с указанием даты решения педагогического совета или приказа директора.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе создает условия обучающимся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

6.3. Запись об условном переводе в следующий класс, повторном обучении и отметки по предметам за год вносятся в классный журнал и личное дело обучающегося классным руководителем.

6.4. Обучающиеся, переведённые в следующий класс условно (оставленные на повторный год), в отчёте на начало учебного года по форме ОО-1 указываются в составе того класса, в который переведены условно (оставлены на повторный год).

6.5. На основании решения педагогического совета школы директор издает приказ о прохождении аттестации по предмету, ликвидации академической задолженности обучающегося и переводе его в следующий класс, который доводится до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей).

6.6. В классный журнал прошлого учебного года и личное дело обучающегося классный руководитель вносит запись «Аттестован по _____ (предмету) на «__» балла. «Академическая задолженность ликвидирована» и указывается дата решения педагогического совета.

6.7. Исправление неудовлетворительной отметки осуществляется в соответствии с требованиями: отметка зачеркивается одной чертой, в следующую клетку вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска «У Иванова Петра 19.09 отметка «2» исправлена на «3» Подпись директора МБОУ СОШ (Ф.И.О. директора) (заверяется печатью).

6.8. В случае если академическая задолженность не ликвидирована издается приказ директора школы об оставлении обучающегося на повторный курс обучения в том классе, из которого он был переведен условно или о переводе на другие формы обучения. В личное дело обучающегося вносится соответствующая запись.

3.9. Извещение родителей, заявление родителей, протокол прохождения промежуточной аттестации оформляются в соответствии с приложениями к данному положению.

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ _____

**О проведении промежуточной аттестации обучающегося,
имеющего академическую задолженность**

По итогам 20__-20__ учебного года обучающийся _____ класса _____ имел академическую задолженность. На основании п.5 ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести промежуточную аттестацию _____, имеющего академическую задолженность за курс _____ класса в следующие сроки:

- «____» _____ 20__ г. по предмету _____;
- «____» _____ 20__ г. по предмету _____;
- «____» _____ 20__ г. по предмету _____;
- «____» _____ 20__ г. по предмету _____;
- «____» _____ 20__ г. по предмету _____;

Начало промежуточной аттестации в _____ часов.

2. **Классному руководителю** _____ довести данный приказ до сведения родителей учащегося.

3. _____ (Ф.И.О.), руководителю МО учителей, _____ (Ф.И.О.), руководителю МО учителей _____ подготовить тексты заданий для проведения промежуточной аттестации по предметам за курс _____ класса.

4. Ответственность за проверку работ, подготовку протокола возложить на учителей предметников _____.

5. Секретарю школы ознакомить сотрудников с данным приказом под роспись.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР _____ (Ф.И.О.).

Директор школы

С приказом ознакомлены:

МБОУ СОШ № 10 им. Трошева Г.Н.

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ _____

**О проведении промежуточной аттестации обучающегося,
имеющего академическую задолженность**

По итогам 20__ – 20__ учебного года обучающийся _____ класса _____ имел академическую задолженность. На основании п.5 ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и результатов повторной промежуточной аттестации, проведенной согласно приказу МБОУ СОШ № 10 им. Трошева Г.Н. № _____ от _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести промежуточную аттестацию _____, имеющего академическую задолженность за курс _____ класса в следующие сроки:

- «____» _____ 20__ г. по предмету _____;

- «____» _____ 20__ г. по предмету _____;

- «____» _____ 20__ г. по предмету _____;

Начало промежуточной аттестации в _____ часов.

2. Классному руководителю _____ довести данный приказ до сведения родителей учащегося.

3. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации _____, имеющего академическую задолженность.

4. Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.

5. _____ руководителю МО учителей начальных классов, _____, руководителю МО учителей естественно-научного цикла подготовить тексты заданий для проведения промежуточной аттестации по предметам за курс _____ класса.

6. Специалисту по кадрам ознакомить сотрудников с данным приказом под роспись.

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

Директор школы

С приказом ознакомлены:

Приложение 2

Согласовано:

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

/ _____ /

подпись

Ф.И.О., подпись совершеннолетнего
обучающегося

/ _____ /

подпись

Согласовано:

Заместитель директора по УВР

**План
ликвидации пробелов в знаниях**

Обучающегося(ейся) _____ класса

(Ф.И. ученика)

получившего(ей) неудовлетворительную отметку по учебному предмету

по итогам 20 ____ / 20 ____ учебного года

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 « ____ » _____ 20 ____ г.

Письма оформляются на бланке учреждения

Для родителей обучающихся, переведенных условно

Уважаемый (ая, ые) _____,

Ваш сын (дочь) _____ (Ф.И.О), ученик(ца) _____ класса, не освоил(а) учебную программу за ____ / ____ учебный год. Имеет академическую задолженность по _____ (указывается предмет).

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012, Ваш сын (дочь) _____ (Ф.И.О) переведен(а) в _____ класс условно с обязанностью ликвидировать задолженность по графику (график прилагается).

Директор школы _____ / _____ /

План – график
по ликвидации академической задолженности

Ф.И. обучающегося _____

Класс _____

Предмет _____

Ф.И.О. учителя _____

№	Мероприятия	Сроки	Примечание
1	Информирование родителей		
2	Выдача обучающемуся индивидуальных заданий по предмету для самостоятельного изучения		
3	Промежуточный контроль (форма)		
4	Информирование родителей о результатах промежуточного контроля		
5	Индивидуальные занятия обучающегося с учителем		
6	Работа педагога-психолога с обучающимся		
7	Работа социального педагога с обучающимся		
8	Аттестация (форма)		
9	Педсовет по переводу		
10	Информирование родителей о переводе обучающегося		

Директор школы _____

Классный руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлены:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. родителей)

_____ (дата)

Приложение 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация МБОУ СОШ № 10 им. Трошева Г.Н. уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь) _____

(Ф.И.О. ученика)

ученик(ца) _____ класса имеет академическую задолженность за 20__ / 20__ учебный год по _____.

(указывается учебный предмет или предметы)

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

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

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

Директор _____

Классный руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

СПРАВКА
прохождения программного материала
в период ликвидации академической задолженности
за 20____/20____ учебный год

Выдана

(Фамилия, Имя, Отчество)

в том, что он (она) в период с « ____ » _____ 20 ____ г.
 по « ____ » _____ 20 ____ г. показал(а) следующие результаты фактического
 уровня знаний по учебному предмету в соответствии с федеральным
 компонентом государственных образовательных стандартов.

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

Директор _____

Заместитель директора по УВР _____

МБОУ СОШ № 10 им. Трошева Г.Н.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые _____
(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

_____ (ФИО обучающегося)
ученик (ца) _____ класса, по итогам 20__ – 20__ учебного года имеет
неудовлетворительные оценки по _____

и решением педагогического совета в следующий класс переводится условно, с
академической задолженностью по _____

В соответствии с законом РФ «Об образовании» (ст.17.)¹ и «Положением
о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости и об
условном переводе 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 01 октября,
- 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,

Классный руководитель: _____ / _____ /

Ознакомлен _____ / _____ /

Дата _____

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

Роспись родителей: _____ / _____ /

Приложение 6

Директору

МБОУ СОШ № 10 им. Трошева Г.Н.

(ФИО родителей)**заявление**

1. Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету _____ за курс _____ класса сыну (дочери) _____, обучающемуся _____ класса .
2. Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по вышеназванному предмету.

Примерные сроки сдачи задолженности _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Роспись _____ / _____ /

Директору

(ФИО родителей)

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

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Роспись _____ / _____ /

Приложение 7

ПРОТОКОЛ
промежуточной аттестации условно переведенного обучающегося

за _____ класс _____ учебного года

по _____ в _____ классе МБОУ СОШ № 10 им. Трошева Г.Н. х. Красное
 (предмет)

Учитель _____
 Ф. И. О. учителя

Начало проведения аттестации ____ час. ____ мин.

Окончание проведения аттестации ____ час. ____ мин.

№ №	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Форма проведения аттестации	Оценка
1.			

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата внесения в протокол оценок « ____ » _____ 20 ____ г.

Учитель _____ / _____ /

МБОУ СОШ № 10 им. Трошева Г.Н.

Протокол

Переаттестации за курс ____ класса (ликвидации академической задолженности)
по _____

Форма аттестации _____

Ф.И.О. учителя _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему ____ человек.

Не явилось ____ человек.

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

№ п/п	Ф.И.О.	Предмет	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка
1.				

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения экзамена: _____ 20 ____ г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 8

МБОУ СОШ № 10 им. Трошева Г.Н.

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

**О результатах ликвидации
академической задолженности**

В соответствии с приказом от « ____ » _____ 20__ № ____, на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации за 20__/20__ учебный год по _____ обучающихся ____ класса
(предмет)

(Ф.И.О. обучающегося)

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая Оценка
1.				
2.				

2. Классным руководителям:

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

2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

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

Директор _____ / _____ /

МБОУ СОШ № 10 им. Трошева Г.Н.**ПРИКАЗ**

_____ 20 ____ г.

№ _____

**О результатах ликвидации
академической задолженности**

Согласно п.9 ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности, заявления родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с академической задолженностью по _____ за курс _____ класса оставить на повторное обучение в _____ классе _____ по индивидуальному учебному плану.

2. Включить _____ в списочный состав _____ класса.

3. _____, классному руководителю _____ класса, оформить документы в соответствии с законодательством.

4. Специалисту по кадрам ознакомить сотрудников с данным приказом под роспись.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР _____ (Ф.И.О.).

Директор школы

С приказом ознакомлены:

МБОУ СОШ № 10 им. Трошева Г.Н.

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

«О создании комиссии
по передаче академической
задолженности по _____»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012г., приказа Минобрнауки России от 30 августа 2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, Положения о ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать школьную аттестационную комиссию для приема академической задолженности по _____ в составе:
 ФИО - председатель комиссии
 ФИО – учитель _____
 ФИО – учитель _____
2. Назначить переаттестацию по _____ за предыдущий учебный год
 « ____ » _____ 20__ г. в ____ ч ____ мин.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР _____ (ФИО).

Директор школы _____ / _____ /

Директору

ФИО родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу оставить моего сына (дочь) _____

_____ на повторное обучение в _____ классе
(ФИО обучающегося)в 20__ – 20__ учебном году без проведения повторных аттестаций за курс _____
класса.

Дата

подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 429266879323966142570402220816736768122427021697

Владелец Супик Евгений Сергеевич

Действителен с 30.05.2024 по 30.05.2025