

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГКОУ РО Азовской школы №7  
Протокол № 1  
от 31 августа 2021

С учетом мнения Совета родителей  
(протокол №1 от 3.08.2021) и Совета  
обучающихся родителей (протокол  
№ 1 от 30.08.2021)

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГКОУ РО Азовской школы №7  
И. П. Попова  
Приказ № 128 от 31.08.2021



# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ, УСЛОВНО ПЕРЕВЕДЕННЫМИ В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС, ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ЦЕЛЬЮ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

**государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области  
«Азовская специальная школа №7»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности (далее - Положение) в ГКОУ РО Азовской школе №7 (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012

№ 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».

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения общего собрания (конференции) работников учреждения, 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 обучающимися, условно переведенными в следующий класс.

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

## **2. СРОКИ И КРИТЕРИИ 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 (при наличии) и в письменной форме под подпись родителей (законных представителей) обучающихся с указанием даты ознакомления (Приложение 1).

2.4. С целью предупреждения академической задолженности по итогам учебного года,



учитель по итогам контроля текущей успеваемости в течение учебной четверти разрабатывает план ликвидации пробелов в знаниях для той категории обучающихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения адаптированной основной образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

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

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

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

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

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

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

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

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

- в I четверти – с 25 сентября по 15 октября;

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

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

- в IV четверти – с 10 апреля по 25 апреля;

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

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

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

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

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

– родителями самостоятельно;

– в рамках самоподготовки обучающегося.

2.12. Организация работы с обучающимися, условно переведёнными в следующий класс, является объектом контроля администрации Школы.

2.13. Родители обучающихся не позднее, чем за две недели до аттестации, подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности и подготовке заданий для ликвидации академической задолженности по установленной форме (Приложения 3,4).

2.14. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающегося по предмету, курсу дисциплине (модулю), который не был освоен обучающимся на момент завершения предыдущего учебного года, устанавливаются индивидуально, в зависимости от результативности коррекционной работы по ликвидации академической задолженности; утверждаются директором Школы и доводятся до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей) не позднее чем через 3 дня после ознакомления с результатами промежуточной аттестации.

2.15. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности



своевременно направляется родителям (законным представителям) обучающегося (Приложение 1).

2.16. Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по УВР.

2.17. 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.

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

### **3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

3.1. Обучающийся и его родители:

3.1.1. 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 адаптированным основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- уставом Школы;

- настоящим Положением;

3.1.2. 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 адаптированные основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

#### **Формы фактического установления уровня знаний обучающихся**

<i>Письменные виды проведения аттестации</i>	<i>Устные виды проведения аттестации</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>- диктант;</li><li>- контрольная работа по математике;</li><li>- изложение с составлением 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>- сдача нормативов по физической культуре;</li><li>- тематический зачёт.</li><li>- творческий отчёт (концерт, выставка работ и т.п.).</li></ul>

3.2. 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).

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

3.4. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности осуществляет классный руководитель учащегося и заместитель директора по УВР.

3.5. 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).

3.6. Комиссия при прохождении промежуточной аттестации, назначенная приказом по школе, проводит промежуточную аттестацию с оформлением необходимой документации. В состав комиссии включаются педагоги, имеющие квалификационные категории.



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

- фамилия, имя обучающегося;
- предмет;
- форма и дата (даты, если сдаются темы) ликвидации задолженности;
- фамилия, имя, отчество учителя (учителей, входящих в аттестационную комиссию), принимающего задолженность;
- результат ликвидации задолженности (отметка);
- темы сдаваемых учебных разделов (при необходимости зависит от формы ликвидации задолженности).

Форма протокола разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно (Приложение 6).

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».

По окончании работы комиссии на основании решения педагогического совета директором издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (Приложение 7), результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся.

3.8. 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 \_\_\_\_\_ ( предмет) ликвидирована  
Отметка \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата внесения записи)  
Классный руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Запись заверяется печатью.*

б) в сводной ведомости учета успеваемости

- в журналах 5-9 класса - новая отметка выставляется в строке «экзаменационная отметка» и выставляется итоговая отметка;

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

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

3.11. 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»;*

*ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но 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 неликвидации 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 класса»* и № приказа.

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

#### **4. ОСТАВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, УСЛОВНО ПЕРЕВЕДЕННЫХ В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС И НЕ ЛИКВИДИРОВАВШИХ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ, НА ПОВТОРНОЕ ОБУЧЕНИЕ**

4.1. При несогласии обучающегося, его родителей (законных представителей), обучающегося, достигшего возраста восемнадцати лет, с результатами аттестации (пересдачи экзамена комиссии) обучающемуся, его родителям (законным представителям) предоставляется право в трехдневный срок с момента получения уведомления о не ликвидации академической задолженности обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

4.3. Директор школы на основании решения педагогического совета и письменного согласия родителей издаст соответствующий приказ.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

##### **5.1 Родители (законные представители):**

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

##### **5.2. Обучающийся:**

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

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);

##### **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 (Приложение 6); текст задания; образец оформления титульного листа письменной работы (Приложение 8);

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.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АЗОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация ГКОУ РО Азовской школы № 7 уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь)

*(Ф.И.О. обучающегося)*

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, проведения повторной промежуточной аттестации с целью 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).

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 обучающегося(ейся) для ликвидации академической задолженности **возлагается на родителей** (законных представителей).

Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись / Ф.И.О.)*

Ознакомлены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(Ф.И.О.родителей)*

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

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись / Ф.И.О. родителей, законных представителей)

СОГЛАСОВАНО

Родители (законные представители)  
несовершеннолетнего обучающегося

\_\_\_\_\_ /  
*(Ф.И.О. обучающегося)*

\_\_\_\_\_ /  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_ /  
*(Ф.И.О., совершеннолетнего обучающегося)*

\_\_\_\_\_ /  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ /  
*(ФИО заместителя директора)*

\_\_\_\_\_ /  
*(подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_



**ПЛАН  
ЛИКВИДАЦИИ ПРОБЕЛОВ В ЗНАНИЯХ**

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_,   
 (Ф.И. обучающегося)   
 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.



Директору ГКОУ РО Азовской школы № 7  
Поповой И.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*ФИО родителя / законного представителя*  
несовершеннолетнего обучающегося  
\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО обучающегося, дата рождения)*

**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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО родителей / законных представителей)*

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года



ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору ГКОУ РО Азовской школы № 7  
Поповой И.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*ФИО родителя / законного представителя*  
несовершеннолетнего обучающегося  
\_\_\_\_\_  
класса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО обучающегося, дата рождения)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)*

за курс \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО обучающегося)*

Получены.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

*ФИО родителей /законных представителей* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



## ПРИКАЗ

«\_\_» 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## О ликвидации академической задолженности

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст.58.п.5), Положения о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, проведения повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности, согласно поданных заявлений (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

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

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

3. Классным руководителям довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся в срок до \_\_\_\_\_

4. Председателям комиссии \_\_\_\_\_

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

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

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

Директор \_\_\_\_\_

## ФОРМА ПРОТОКОЛА ЛИКВИДАЦИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
 ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «АЗОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Дата проведения промежуточной аттестации \_\_\_\_\_

Форма проведения \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО / подпись

Учитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО / подпись

Ассистент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО / подпись

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: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО (подпись)

М.П.



## 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 ликвидации академической задолженности, 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

2. Классным руководителям: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., класс)

2.1. Внести в личные дела и классные журналы соответствующие записи в срок до \_\_\_\_\_

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

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

Директор

\_\_\_\_\_ / И.П. Попова

М.П.

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 ФИО / подпись

\_\_\_\_\_ (дата)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «АЗОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын / дочь \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_ класса, по итогам 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебного года имеет  
неудовлетворительные отметки по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО / подпись

Классный руководитель школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО / подпись

Ознакомлены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) / (подпись) / (Ф.И.О. родителей, законных представителей)

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / подпись



## 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)*