

СОГЛАСОВАНО

на заседании педсовета

протокол от 30.03.2017 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ школа № 16

В.Д.Сухоборова

Приказ от 30.03.2017 г № 28/2



## Положение

### о порядке перевода учащихся в следующий класс МБОУ школа № 16 и ликвидации академической задолженности

#### 1. Общие положения

Настоящее «Положение о порядке перевода учащихся в следующий класс и ликвидации академической задолженности» (далее Положение):

1.1. устанавливает общие требования к организации и проведению мероприятий по переводу учащихся в следующий класс и по ликвидации академической задолженности обучающимися Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 16 г. Феодосии Республики Крым» (далее – Школа), определяет обязанности субъектов образовательного процесса;

1.2. разработано с целью предоставить обучающимся право ликвидировать академическую задолженность; определить четкий порядок в организации перевода учащихся в следующий класс и ликвидации академической задолженности субъектами образовательного процесса;

1.3. основывается на ст.43 Конституции РФ, Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1015), Уставе Школы;

1.4. является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы, принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и утверждается приказом директора.

#### 2. Порядок перевода учащихся в следующий класс

2.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

2.2. Перевод учащегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета Школы, на основании которого издается приказ о переводе в следующий класс.

2.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (неуспеваемость) по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации (неаттестация) признаются академической задолженностью.

2.4. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, по решению Педагогического совета и приказом директора переводятся в следующий класс условно.

2.5. В классном журнале и личном деле учащегося делается запись «Условно переведён».

2.6. Учащиеся, условно переведенные в следующий класс, в обязательном порядке должны ликвидировать академическую задолженность в течение года с момента её возникновения, а Школа обязана создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности. По окончании установленного срока педагогическим советом принимается решение о дальнейшем обучении учащегося.

#### 3. Организация мер по ликвидации академической задолженности

3.1. При возникновении академической задолженности учащиеся обязаны её ликвидировать по соответствующим учебным предметам в течение срока, установленного Школой.

3.2. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в установленные сроки возлагается на родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или на самого совершеннолетнего учащегося (достигшего возраста восемнадцати лет).

3.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттес-

тацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз в сроки, определяемые Школой, пределах одного года с момента возникновения академической задолженности бесплатно. В указанный период не включается время каникул, время болезни обучающихся, нахождение в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.4. Школа обязана создать условия учащимся для ликвидации академической задолженности обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.5. За прохождение промежуточной аттестации плата с обучающихся не взимается

3.6. Школа издает приказ о ликвидации академической задолженности (*Приложение 1*) и уведомляе под роспись родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнего учащегося, переведенного в следующий класс условно об академической задолженности и необходимости её ликвидации (не позднее, чем через 3 дня после издания приказа) Уведомление (*Приложение 2*) с подписью совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося хранится у заместителя директора по УВР.

3.7. Учитель, ведущий предмет, по которому образовалась академическая задолженность у учащегося, разрабатывает план ее ликвидации (*Приложение 3*) и не позднее 1 июня представляет его на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.8. План ликвидации академической задолженности утверждается директором Школы и доводится до сведения совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

3.9. Ликвидация академической задолженности, текущей неуспеваемости осуществляется во внеурочное время по согласованию Школы и родителей (законных представителей) обучающегося.

3.10. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность (условно переведенных в следующий класс), Школа организует работу по освоению учебного материала:

- предоставляются учебники и другая учебная литература, имеющаяся в библиотеке,
- проводится консультативная помощь учителя-предметника, индивидуальные учебные занятия с целью освоения ими образовательных программ соответствующего учебного предмета в полном объеме,
- осуществляется аттестация обучающегося.

3.11. Формы ликвидации академической задолженности: письменные виды аттестации (диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, тестовая работа, письменный зачёт), устные виды (техника чтения, защита реферата, проекта, сдача нормативов по физической культуре, тематический зачёт, творческий отчёт (концерт, выставка работ и т.п.).

3.12. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности осуществляет классный руководитель, который своевременно информирует родителей (законных представителей) о состоянии дел по ликвидации академической задолженности учащегося, и заместитель директора по УВР.

3.13. Сроки проведения промежуточной аттестации учащегося по предмету, курсу, который не был освоен учащимся, устанавливаются Школой индивидуально, в зависимости от результативности коррекционной работы по ликвидации академической задолженности.

3.14. Возможно продление сроков ликвидации учащимися академической задолженности в случае болезни учащегося, пребывания в лечебно-профилактических и реабилитационных учреждениях, для чего родители (законные представители) подают заявление о продлении сроков ликвидации академической задолженности (*Приложение 4*).

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

3.16. После проведения промежуточной аттестации учитель сдает план ликвидации академической задолженности заместителю директора по учебно-воспитательной работе вместе с выполненной зачетной работой ученика.

3.17. Задолженность считается ликвидированной при удовлетворительных результатах промежуточной аттестации условно переведенного учащегося.

3.18. Если учащийся не ликвидировал академическую задолженность в первый раз, то:

- совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося подают письменное заявление для проведения промежуточной аттестации во второй раз (*Приложение 5*);

- приказом директора (*Приложение 1*) назначается повторная дата ликвидации академической задолженности и создается комиссия;

- учителем составляется план индивидуальной подготовки ученика и текст повторной зачетной работы, которые рассматриваются комиссией, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждаются директором Школы;

- Школа обязана уведомить о дате повторной аттестации совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и довести до их сведения план индивидуальной подготовки ученика под роспись.

3.19. После ликвидации академической задолженности:

- заместителем директора по УВР издаётся справка о прохождении программного материала в период ликвидации академической задолженности за курс обучения (*Приложение 6*);

- педагогический совет принимает решение считать обучающегося освоившими образовательную программу и о его переводе в следующий класс;

- директор школы на основании решения педагогического совета издает приказ о результатах ликвидации академической задолженности (*Приложение 7*);

- классный руководитель фиксирует решение педагогического совета и реквизиты приказа в классном журнале и личном деле учащегося.

3.20. Планы ликвидации задолженности хранятся в Школе в течение 1-го года.

3.21. 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 год считается окончательной.

3.22. При несогласии с результатами повторной аттестации (пересдачи экзамена комиссии) родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнему учащемуся предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в пределах одного года с момента возникновения академической задолженности.

#### **4. Организация мер по отношению к учащимся, не ликвидировавшим академическую задолженность.**

Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности, по усмотрению родителей (законных представителей) решением Педагогического совета и приказом директора:

- оставляются на повторный год обучения,

- или переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии,

- или продолжают получать образования в иных формах (в форме семейного образования, самообразования, обучение по индивидуальным учебным планам)

- в любом случае учащийся остается в том классе, за который имеет задолженность.

#### **5. Особенности условного перевода**

Условный перевод не осуществляется для обучающихся:

5.1. первого класса, так как в первых классах используется безотметочная система оценивания и промежуточная аттестация не проводится;

5.2. выпускных классов ступеней начального общего (4 класс) и основного общего образования (9 класс), так как обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня в полном объеме, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования, то есть остаются на повторный курс обучения (в данном случае согласие родителей не требуется)

#### **6. Права и обязанности субъектов образовательного процесса.**

6.1. Родители (законные представители):

6.1.1. 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;

- оказывать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности в течение учебного года в случае перевода ребенка в следующий класс условно;

6.1.2. несут ответственность за выполнение учащимся

- заданий для подготовки к аттестации;

- сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе;

6.1.3. имеют право:

6.1.3.1. организовать освоение учащимся основной образовательной программы по учебному предмету, курсу

- с привлечением педагога, имеющего право на ведение индивидуальной трудовой деятельности (репетитора);

- родителями самостоятельно;

- в рамках самоподготовки учащегося;

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

6.2. Обучающийся:

6.2.1. имеет право:

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности течение года с момента её возникновения на выбор (до начала учебного года: в период летних каникул и аттестацию в августе; в период учебного года и аттестацию в течение учебного года);

- получить дополнительные задания для подготовки к аттестации;

- получать необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);

- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания;

6.2.2. обязан:

- выполнить полученные для подготовки к аттестации задания;

- в соответствии со сроками сдать академическую задолженность.

6.3. Классный руководитель обязан:

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) уведомление об академической задолженности и необходимости её ликвидации (не позднее, чем через 3 дня после издания приказа о академической задолженности) и содержание Положения и передать заместителю директора по УВР подписанные документы (*Приложение 8*);

- организовать сбор заявлений и передавать заместителю директора по УР;

- доводить до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся решения педагогического совета и содержание издаваемых приказов в ходе организации мер по ликвидации академической задолженности;

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

- оформлять записи в классном журнале и личном деле учащегося о результатах аттестации.

6.4. Учитель – предметник обязан:

- с целью предупреждения академической задолженности по итогам контроля текущей успеваемости в течение года принимает меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период: разрабатывать и реализовывать план (программу) ликвидации пробелов в знаниях для той категории учащихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы;

- при возникновении академической задолженности на основании приказа сформировать пакет заданий для подготовки учащегося к аттестации;

- в случае повторной ликвидации академической задолженности приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за 3 дня до аттестации;

- проводить по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

6.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;

- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки: контролирует присутствие членов комиссии, оформляет протокол проведения аттестации (*Приложение 9*);
- 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.

#### 6.6. 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.

### 7. Порядок оформления школьной документации

7.1. После ликвидации учащимся академической задолженности в установленные сроки заместитель директора по УВР издаёт справку прохождения программного материала в период ликвидации академической задолженности за курс обучения (*Приложение 4*).

7.2. Решением Педагогического совета учащийся считается освоившим образовательную программу по предмету, курсу (модулю).

7.3. В классном журнале (текущего или прошлого учебного года) фиксируется решение педагогического совета:

*при условии положительной аттестации, в классном журнале и личном деле обучающегося оформляется запись следующего содержания:*

а) на страницах учета текущей успеваемости по предмету:

- в клетке рядом с неудовлетворительной годовой отметкой (т.е. «2» или н/а) ставится / полученная после ликвидации академической задолженности отметка, подпись учителя;
- в нижней части страницы делается запись:

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

Отметка «\_\_» ( \_\_\_\_\_ )

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (при повторной аттестации)

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Запись заверяется печатью.

б) в сводной ведомости учета успеваемости новая отметка выставляется в строке «экзаменационная отметка» и выставляется итоговая отметка (в журналах 5-10 кл.) и оформляется так же, как и на страницах учета текущей успеваемости, только без подписи учителя (в журналах 1-4 кл.);

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

6.3. В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора классный руководитель вносит 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, пр. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»;
- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При неликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на 2<sup>ой</sup> год» или «переведен на индивидуальное обучение»;
- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА №16 г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**П Р И К А З**

\_\_ . \_\_ . 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О ликвидации академической задолженности**

По итогам 20\_\_ - 20\_\_ учебного года обучающийся (-щиеся) \_\_\_\_\_ имеет (-ют) академическую задолженность /неаттестацию, текущую неуспеваемость/. На основании закона РФ «Об образовании» (ст.58), Положения о порядке перевода учащихся в следующий класс МБОУ школа № 16 и ликвидации академической задолженности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственной заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_ за организацию ликвидации академической задолженности в срок до \_\_. \_\_. 20\_\_ г.
2. Классному (-ным) руководителю (-ям): \_\_ класса – \_\_\_\_\_, \_\_ класса - \_\_\_\_\_ .....- известить родителей (законных представителей) под роспись об академической задолженности их детей (подопечных) по предметам:

№ п	Ф. И. учащегося	класс	задолженность по предметам	форма задолженности
1				неуспеваемость
2				не аттестован (по причине _____)

3. Учителям предметникам \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. учителей) разработать планы по ликвидации академической задолженности в срок до \_\_\_\_\_, обеспечить проведение консультаций и своевременную реализацию планов.

4. (в случае повторной ликвидации академической задолженности) Утвердить состав комиссии по проведению аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность

Класс Предмет ФИО обучающегося	Председатель комиссии	Члены комиссии

5. (в случае повторной ликвидации академической задолженности) Ответственность за организацию работы комиссии, проверку работ, подготовку протокола возложить на председателя комиссии.

6. Ответственность за ликвидацию задолженности выше перечисленных обучающихся возложить на родителей (законных представителей).

7. Заместителю директора по УВР \_\_\_\_\_ согласно плану подготовить справки о ликвидации задолженности.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые,

(ФИО родителей (законных представителей))

Администрация МБОУ школа №16 г.Феодосии РК уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь)

(ФИО обучающегося)

ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса по итогам 20\_\_ – 20\_\_ учебного года имеет неудовлетворительные отметки /или неаттестацию/ по

(учебные предметы, курсы (модули))

что согласно закону РФ «Об образовании» №273-ФЗ (ст.58, п.2) признаётся академической задолженностью.

И решением педагогического совета от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в соответствии с законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ (ст.58, п.8) и «Положением о порядке перевода учащихся в следующий класс МБОУ школа № 16 и ликвидации академической задолженности» в следующий (\_\_\_\_\_) класс переведен (на) условно: с условием ликвидации академической задолженности до \_\_\_\_\_ в соответствии с планом-графиком.

## Примечание

В соответствии с законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ (ст.58) и «Положением о ликвидации академической задолженности»:

- обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, указанные ОУ;
- ответственность за своевременную явку учащегося (ейся) для ликвидации академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей);
- ОУ и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации;
- обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу не более двух раз в сроки, определяемые ОУ в пределах одного года с момента образования академической задолженности (в указанный период не включаются время болезни обучающегося);
- для проведения промежуточной аттестации во второй раз (в случае неудовлетворительных результатов первой аттестации) требуется письменное заявление родителей, а ОУ создается комиссия;
- взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается;
- обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, 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 – в классе, за который учащийся имеет задолженность.

Директор МБОУ МБОУ школа №16 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлены:

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



Директору МБОУ школа №16

\_\_\_\_\_

(ФИО директора)

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

заявление.

Прошу продлить срок ликвидации академической задолженности за курс \_\_\_\_ класса для моего сына (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

по итогам 20\_\_ – 20\_\_ учебного года по причине \_\_\_\_\_

медицинскую справку прилагаю.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Роспись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Директору МБОУ школа №16

\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

\_\_\_\_\_ (ФИО родителей)

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность повторно и подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по

(предмет) моему (-ей) сыну (дочери)

\_\_\_\_\_, обучающемуся (-щейся) \_\_\_\_\_ класса.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Роспись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
**о прохождении программного материала**  
**в период ликвидации академической задолженности /текущей неуспеваемости/**  
**за 2016/2017 учебный год**

Обучающийся \_\_\_\_\_ класса

(Ф.И.О. обучающегося)

на основании решения педагогического совета от \_\_.\_\_.20\_\_ г. №\_\_ и приказа от \_\_.\_\_.20\_\_ г. №\_\_ был переведён в \_\_\_\_\_ класс с академической задолженностью по (*количество*) предмету (*название предметов*) условно (с условием ликвидации академической задолженности до \_\_\_\_\_)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. обучающийся показал следующие результаты фактического уровня знаний по учебным предметам, курсам учебного плана в соответствии с ФКГОС/ФГОС:

№ п/п	Учебный предмет, курс	Фактический уровень знаний (отметка)
1		«__» (_____)

Вывод: академическая задолженность за курс \_\_\_\_\_ класса ликвидирована/не ликвидирована.

Дата \_\_.\_\_.20\_\_ г

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА №16 г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

П Р И К А З

\_\_ . \_\_ .20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_

*О результатах ликвидации академической  
задолженности*

В соответствии с приказом от \_\_ . \_\_ .20 \_\_ № \_\_, на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности, решения педагогического совета (протокол от \_\_ . \_\_ .20 \_\_ г. № \_\_), руководствуясь ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ (ст.58),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность обучающихся: \_\_\_\_\_
2. Классным руководителям \_\_\_\_\_
  - 3.1. Внести в классные журналы и личные дела соответствующие записи;
  - 3.2. Донести данный приказ до сведения родителей и учащихся.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Директору МБОУ школа №16

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

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

Со ст.58 «Промежуточная аттестация обучающихся» закона РФ «Об образовании» №273-ФЗ и «Положением о порядке перевода учащихся в следующий класс МБОУ школа № 16 и ликвидации академической задолженности» ознакомлен (ны).

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности за курс \_\_\_\_\_ класса для \_\_\_\_\_ получены.  
(фамилия, имя ученика)

Со сроками сдачи академической задолженности ознакомлены.

За выполнение полученных заданий и своевременную явку учащегося (-ейся) для ликвидации академической задолженности несу ответственность.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА №16 г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

**Протокол**

переаттестации за курс \_\_\_\_\_ класса (ликвидации академической задолженности)

по \_\_\_\_\_

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 _____ учебный год	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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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