

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4» г. Всеволожска  
(МОУ СОШ №4 г.Всеволожска)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска  
протокол № 04 от 04.03. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МОУ СОШ №4  
г. Всеволожска  
От 04.03.2019 г.№ 73/1-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности (далее – Положение) МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г №2015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом .

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ и определяет порядок, формы и процедуру организации работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности, условно переведенными в следующий класс.

1.3. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах ликвидации академической задолженности по учебному предмету, курсу (модулю), установленных настоящим Положением, осуществляется классными руководителями и представителями администрации ОУ.

#### 2. Условия и сроки ликвидации академической задолженности

2.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.2. Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно решением педагогического совета школы.

2.3. В протоколе педагогического совета указывается фамилия ученика, класс обучения, название предмета, по которому по итогам года он имеет неудовлетворительную отметку. На основании решения педагогического совета издается приказ об условном переводе обучающегося в следующий класс.

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

2.4. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) под подпись информацию об имеющейся академической задолженности (Приложение 1).

2.5. По заявлению родителей (законных представителей) для условно переведенных учащихся организуется работа по ликвидации академической задолженности:

- предоставляются учебники и другая учебная литература, имеющаяся в библиотеке;
- проводится консультативная помощь учителя-предметника, необходимая для освоения образовательной программы по данному учебному предмету;
- осуществляется промежуточная аттестация учащегося.

Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности (в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации и каникул). В указанный период не включается время болезни учащегося и каникул.

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

2.7. Для проведения промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная комиссия.

2.8. Ликвидация академической задолженности осуществляется во внеурочное время.

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

2.10. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).

### **3. Порядок и формы организации работы по ликвидации академической задолженности**

3.1. Учитель, по предмету которого обучающийся имеет академическую задолженность (далее - учитель):

- готовит материалы промежуточной аттестации (Приложение 2);
- в первой декаде июня передает под роспись каждому условно переведенному обучающемуся или его родителю (законному представителю) печатный вариант материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью: теоретические вопросы, список практических упражнений
- в случае отсутствия обучающегося в период до конца первой декады июня передает классному руководителю для вручения обучающимся материалы для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью.

3.2. Классный руководитель на основании решения педагогического совета и приказа по школе:

- персонально, под роспись, знакомит родителей (законных представителей) учащихся:
  - ✓ с фактом условного перевода;
  - ✓ с Положением об условном переводе обучающихся,
  - ✓ с названием предмета (предметов), по которому (которым) имеется академическая задолженность;
  - ✓ с фактом получения обучающимся материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью или возможностью получения этих материалов, если в этом есть необходимость;
  - ✓ со сроками ликвидации академической задолженности;
  - представляет заместителю директора школы по УВР, ведущему вопросы условного перевода, уведомления родителей (законных представителей) учащихся с подписью об ознакомлении в срок до 10 июня учебного года.

При невозможности довести информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающегося классный руководитель:

- направляет в адрес родителей (законных представителей) заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об условном переводе их ребенка;
- передает заместителю директора школы, ведущему вопросы условного перевода: почтовую квитанцию;
- ✓ докладную на имя директора, где отражает проделанную работу по попыткам связаться с родителями (законными представителями);
- ✓ неврученный материал для подготовки к промежуточной аттестации.

3.3. Родители учащихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации, подают заявление на имя директора о сроках ликвидации академической задолженности по установленной форме (Приложение 3).

3.4. Заместитель директора по УВР:

- определяет совместно с родителями, классным руководителем и учителем-предметником порядок, сроки и формы ликвидации академической задолженности учащимся и создает для этого необходимые условия;

- информирует родителей (законных представителей) об ответственности за выполнение за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе (приложение 4).

3.5. Аттестация учащегося, условно переведенного в следующий класс, проводится в письменной, устной или комбинированной формах.

Формы аттестации учащихся

<b><i>Письменные виды проведения аттестации</i></b>	<b><i>Устные виды проведения аттестации</i></b>
Диктант с грамматическим заданием; контрольная работа по математике; тестовая работа; письменный зачёт	проверка уровня сформированности видов речевой и читательской деятельности; защита реферата; защита проекта; сдача нормативов по физической культуре; собеседование; творческий отчёт (концерт, выставка работ и т.п.)

3.6. Работа по ликвидации задолженности учащимся фиксируется в специальном протоколе (Приложения 5, 6). Протокол оформляет учитель-предметник (председатель комиссии при повторной промежуточной аттестации).

3.7. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности осуществляет классный руководитель учащегося и заместитель директора по УВР.

3.8. По окончании работы учителей-предметников все материалы сдаются заместителю директора по УВР, издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (Приложение 7), результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся.

3.9. Учащийся, успешно прошедший промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности, считается переведенным в данный класс, о чем делаются записи в классном журнале и личном деле учащегося, издается приказ по школе.

3.10. Учащемуся, не прошедшему аттестацию по ликвидации академической задолженности по учебному предмету в первый определенный срок, дается право на повторное прохождение аттестации, о чем уведомляются родители классным руководителем (Приложение 8).

3.11. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз школой создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора по школе:

- комиссия формируется по предметному принципу;
- состав предметной комиссии определяется в количестве 3-х учителей методического объединения учителей-предметников.

3.12. Контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации учащихся по ликвидации академической задолженности разрабатываются учителем-предметником или методическими объединениями учителей-предметников, согласуются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются директором школы не позднее, чем за две недели до установленных сроков проведения аттестации по отдельным учебным предметам.

3.13. Учащиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, на основании письменного заявления их родителей (законных представителей):

- оставляются на повторное обучение,
- переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в

соответствии с рекомендациями психолого- медико- педагогической комиссии,

- переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

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

3.15. Учитель и классный руководитель фиксируют решение педагогического совета в классном журнале прошлого учебного года:

3.15.1. учитель выставляет итоговую отметку на страницах учета текущей успеваемости следующим образом:

при условии положительной аттестации, в классном журнале учащегося оформляется запись следующего содержания:

- по данному предмету в клетке рядом с неудовлетворительной итоговой отметкой выставляется отметка, полученная при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

«Академическая задолженность \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ликвидирована/не ликвидирована.  
ФИ уч-ся предмет

Отметка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Дата внесения записи \_\_\_\_\_.

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Запись заверяется печатью.

3.15.2. классный руководитель выставляет итоговую отметку в Сводной ведомости учета успеваемости:

- в журналах 5-11 кл. - новая аттестационная отметка выставляется в строке «экзаменационная отметка», затем выставляется итоговая отметка;

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

В графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер приказа о ликвидации/не ликвидации задолженности и переводе/оставлении учащегося на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого- медико- педагогической комиссии либо о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.

В личном деле условно переведенного учащегося 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 в \_\_\_\_\_ класс, приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

- ставится печать школы чуть ниже/выше имеющейся печати, поставленной ранее, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» выше вносится запись в соответствии с условиями, определенными родителями (законными представителями), для дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ. Если условия в установленный срок не определены, то вносится запись «оставлен на повторное обучение»;

- чуть ниже/выше имеющейся печати, ставится печать школы, захватывая вновь сделанную запись.

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

3.17. В случае не ликвидации задолженности учащимся, условно переведенным в следующий класс, в классном журнале текущего учебного года на страницах учета текущей успеваемости классным руководителем делается запись «выбыл в \_\_ класс», а в Сводной ведомости учета успеваемости указывается, в какой класс выбыл и № приказа о переводе данного учащегося. Фамилия учащегося 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.

3.18. 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.

3.19. Весь материал, отражающий работу с обучающимися, переведенными условно, выносится в отдельное делопроизводство и хранится в образовательной организации до окончания учебного года.

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

4.1 Школа при организации и проведении промежуточной аттестации учащихся обязана:

- создать условия учащимся для ликвидации академических задолженностей;
- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;
- создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей (промежуточной аттестации учащихся во второй раз);

4.2. 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 для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

4.3. Учащийся:

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

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получить необходимые консультации;
- получать в библиотеке учебную и дополнительную литературу;
- получать помощь педагога-психолога, других узких специалистов
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

4.3.2. Учащийся обязан:

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

4.4. 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 учебно-воспитательной работе;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и учащихся содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации, в классном журнале и личном деле учащегося оформить соответствующие записи о ликвидации академической задолженности.

4.5. Учитель - предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к промежуточной аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за две недели до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации;
- разработать и реализовать план ликвидации пробелов в знаниях для учащихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

4.5. Председатель комиссии обязан:

- организовывать работу аттестационной комиссии в указанные сроки;
- проконтролировать присутствие членов комиссии;
- подготовить для проведения аттестации протокол; текст задания; образец оформления титульного листа письменной работы (Приложение 9);

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.

4.6. Члены комиссии:

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

на бланке школы

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация МОУ СОШ №4 г. Всеволожска уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь) \_\_\_\_\_, ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса по итогам \_\_\_\_\_ уч.г. (Ф.И.ученика)

имеет академическую задолженность в связи с неудовлетворительными отметками по предметам: \_\_\_\_\_

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

и решением педагогического совета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. переведен(-а) в следующий класс **условно**.

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.58. п.5) и Положением о ликвидации академической задолженности учащиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право (по письменному заявлению родителей) на промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности по соответствующим учебным предметам не более двух раз в пределах одного года с момента образования задолженности; для проведения повторной промежуточной аттестации в школе создается комиссия.

Сроки ликвидации академической задолженности:

- в I триместре - с 15 октября по 30 октября;
- во II триместре - с 15 января по 31 января;
- в III триместре - с 10 апреля по 25 апреля;

**Ответственность** за ликвидацию академической задолженности, своевременную явку учащегося(-ейся) для ликвидации академической задолженности **возлагается на родителей** (законных представителей).

С Положением о ликвидации академической задолженности ознакомлен(-а).

Факт получения материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью подтверждаю:

№ п/п	Наименование предмета	Подпись обучающегося или родителя (законного представителя)
1.		
2.		

Директор школы

В.Г.Первутинский

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

Ознакомлены:

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ СОШ №4 г. Всеволожска  
В.Г. Перутинский

**ПЛАН-ГРАФИК  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ  
С УЧАЩИМСЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ  
АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

Ф.И.О. учащегося \_\_\_\_\_

Ф.И. учителя \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Время</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Результативность</b>



**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ  
К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩЕГОСЯ,  
ИМЕЮЩЕГО АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

При подготовке к промежуточной аттестации можно использовать:

Учебник автор, год издания

Материалы сайта ФИПИ <http://www.fipi.ru/>

1. Тема
- 1.2. Прочитать § №, №
- 1.3. Выполнить упр. №, №
2. Тема
- 2.1. Прочитать § №, №
- 2.2. Выполнить упр. №, №
3. Тема
- 3.1. Прочитать § №, №
- 3.2. Выполнить упр. №, №

Составил(-а) учитель \_\_\_\_\_

***Факт получения материалов для подготовки к промежуточной аттестации в соответствии с академической задолженностью подтверждаю***

---

(дата, подпись ФИО)

Приложение 3  
к Положению о ликвидации академической задолженности

Директору МОУ СОШ №4 г.Всеволожка  
В.Г.Первутинскому

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающихся, класс)

заявление.

Прошу провести промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности по

\_\_\_\_\_ (указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы  
за курс \_\_\_\_\_ класса моему ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
ученику (цы) \_\_\_\_\_ класса.

Примерные сроки сдачи задолженности:

№ п/п	Учебный предмет	Примерные сроки сдачи задолженности

С Положением о ликвидации академической задолженности ознакомлен (-а).

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

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О. родителей, законных представителей )

**образец**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 4" Г. ВСЕВОЛОЖСКА  
(МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_/ \_\_

**О ликвидации  
академической задолженности**

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (ст.58.п.5), Положением о ликвидации академической задолженности, на основании заявлений родителей (законных представителей) от \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности следующим учащимся, имеющим академическую задолженность по итогам 20\_\_- 20\_\_ учебного года.

№ п/п	ФИ обучающегося	Класс	Академическая задолженность по предмету	Срок промежуточной аттестации	Учитель

2. Утвердить состав комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность: *(пункт включается при проведении промежуточной аттестации во второй раз)*

№ п/п	Председатель Комиссии (ФИО, должность, предмет)	Члены комиссии (ФИО, должность, предмет)	Академическая задолженность по предмету	ФИ уч-ся	Класс	Срок промежуточной аттестации

3. Утвердить контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности (приложения).

4. Ответственным учителям – предметникам организовать проверку выполненных работ с оформлением протоколов в срок до \_\_\_\_\_.

5. Классным руководителям (ФИО) довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся в срок до \_\_\_\_\_.

6. Председателям комиссии (ФИО) *(пункт включается при проведении промежуточной аттестации во второй раз)*:

- организовать работу комиссии, в соответствии с установленными требованиями;
- организовать проверку выполненных работ с оформлением протоколов в срок до \_\_\_\_\_.

7. Контроль исполнения приказ возложить на заместителя директора по УВР ФИО.

Директор школы \_\_\_\_\_ ФИО

МП

С приказом ознакомлены: дата

ФИО

Комитет по образованию  
администрации муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 4» Г. ВСЕВОЛОЖСКА  
(МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска)**

Александровская ул., д. 86, г. Всеволожск,  
Ленинградская область, 188640  
Тел./факс (81370) 25-401  
[mail: ysev4@vsevobr.ru](mailto:ysev4@vsevobr.ru)  
ОКПО 43502611, ОГРН 1024700562325,  
ИНН/КПП 4703031747 / 470301001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Примерная форма протокола  
ликвидации академической задолженности

Учебный предмет \_\_\_\_\_  
Дата проведения промежуточной аттестации \_\_\_\_\_  
Форма проведения \_\_\_\_\_  
Учитель \_\_\_\_\_  
Начало (время) \_\_\_\_\_  
Окончание (время) \_\_\_\_\_

Итоги аттестации по ликвидации задолженности:

Ф.И.О. обучающегося	Класс	Форма проведения промежуточной аттестации	Отметка за год	Отметка за промежуточную аттестацию	Итоговая отметка

Запись о нарушениях: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания и предложения учителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Комитет по образованию  
администрации муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 4» Г. ВСЕВОЛОЖСКА  
(МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска)

Александровская ул., д. 86, г. Всеволожск,  
Ленинградская область, 188640  
Тел./факс (81370) 25-401  
mail: [vsev4@vsevobr.ru](mailto:vsev4@vsevobr.ru)  
ОКПО 43502611, ОГРН 1024700562325,  
ИНН/КПП 4703031747 / 470301001

№ \_\_\_\_\_

Примерная форма протокола  
повторной ликвидации академической задолженности

Класс \_\_\_\_\_  
Учебный предмет \_\_\_\_\_  
Дата проведения промежуточной аттестации \_\_\_\_\_  
Форма проведения \_\_\_\_\_  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_  
Начало (время) \_\_\_\_\_  
Окончание (время) \_\_\_\_\_

Итоги аттестации по ликвидации задолженности:

Ф.И.О. обучающегося	Класс	Отметка за год	Отметка за промежуточную аттестацию	Итоговая отметка

Запись о нарушениях: \_\_\_\_\_  
Замечания и предложения учителя (членов комиссии) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

образец

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 4" Г. ВСЕВОЛОЖСКА  
(МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

№ \_\_/ \_\_

**О результатах ликвидации академической задолженности**

В соответствии с Федеральным 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 учащимися, переведенными в следующий класс условно

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

№ п/п	ФИО обучающегося	Класс	Предмет	Аттестационная отметка	Итоговая отметка

2. Считать не ликвидировавшими академическую задолженность

№ п/п	ФИО обучающегося	Класс	Предмет	Аттестационная отметка	Итоговая отметка

3. Классным руководителям (ФИО, класс):

- внести в личные дела и классные журналы соответствующие записи в срок до \_\_;  
- довести данный приказ до сведения родителей (законных представителей) и учащихся в срок до\_\_\_\_\_.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР ФИО.

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

С приказом ознакомлены: дата  
ФИО

Комитет по образованию  
администрации муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 4» Г. ВСЕВОЛОЖСКА  
(МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска)

Александровская ул., д. 86, г. Всеволожск,  
Ленинградская область, 188640  
Тел./факс (81370) 25-401  
mail: [vsev4@vsevobr.ru](mailto:vsev4@vsevobr.ru)  
ОКПО 43502611, ОГРН 1024700562325,  
ИНН/КПП 4703031747 / 470301001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о прохождении программного материала**  
**в период первичной ликвидации академической задолженности**  
**за \_\_\_\_\_ учебный год**

Уважаемые (ФИО родителей, законных представителей )!

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

учени \_\_\_\_\_ класса во время первичной ликвидации академической задолженности показал(-а)  
следующие результаты:

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Полученная отметка	Дата проведения аттестации

Администрация МБУ «Школа № 15» ставит Вас в известность о том, что  
1 вариант  
академическая задолженность Вашего ребенка по предметам \_\_\_\_\_  
ликвидирована.

2 вариант  
академическая задолженность Вашего ребенка по предметам \_\_\_\_\_  
не ликвидирована.  
Повторная пересдача академической задолженности по \_\_\_\_\_ за предыдущий год  
обучения состоится:

№ п/п	Учебный предмет, курс, дисциплина (модуль)	Форма промежуточной аттестации	Период проведения	Примечание

Просим вас обеспечить явку Вашего ребенка.

**Ответственность** за ликвидацию академической задолженности, своевременную явку учащегося(-ейся) для ликвидации академической задолженности **возлагается на родителей** (законных представителей).

Директор школы

Классный руководитель

Ознакомлены: \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, ФИО родителей (законных представителей))



ОБРАЗЕЦ оформления письменной работы

**Штамп МБУ**

(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)