

СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического
совета МАОУ «СОШ № 16»

Протокол № 2 от 25.12 20 19 г.



Положение о ликвидации академической задолженности

1. Общие положения

1.1. Положение о ликвидации академической задолженности (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1015 «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 и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Положение определяет сроки, порядок, формы и процедуры организации работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности обучающимися, условно переведенными в следующий класс, в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении городского округа Верхняя Пышма «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее - школа).

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

2. Условия и сроки ликвидации академической задолженности

2.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или 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 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 издаётся приказ об условном переводе в следующий класс. В классном журнале и личном деле обучающегося делается запись «Условно переведён».

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 обучающихся 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 обучающегося.

2.6. Обучающиеся, 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 обучающегося и каникул.

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

2.8. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная комиссия.

2.9. Ликвидация академической задолженности осуществляется во внеурочное время.

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

2.11. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).

2.12. Администрация школы осуществляет контроль за ходом ликвидации академической задолженности обучающегося.

2.13. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

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) обучающихся 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) обучающихся 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 обучающихся 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 обучающимся и создает для этого необходимые условия;

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

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

Формы аттестации обучающихся

<i>Письменные виды проведения аттестации</i>	<i>Устные виды проведения аттестации</i>
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 обучающимся фиксируется в специальном протоколе (Приложения 5, 6). Протокол оформляет учитель-предметник, при повторной промежуточной аттестации председатель комиссии.

3.7. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности осуществляет классный руководитель обучающегося 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 обучающихся.

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

3.10. Обучающемуся, 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 2-х учителей методического объединения учителей-предметников и 1 представитель школьной администрации.

3.12. Контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации обучающихся по ликвидации академической задолженности разрабатываются учителем-предметником или методическими объединениями учителей-предметников, согласуются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются директором школы.

3.13. Обучающиеся 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 директором издается приказ по школе «О результатах повторной ликвидации академической задолженности» (Приложение 7).

3.15. Результаты аттестации заносятся в классные журналы и личные дела обучающихся:

3.15.1. *Учитель-предметник* выставляет итоговую отметку на страницах учета текущей успеваемости следующим образом:

при условии положительной аттестации, в классном журнале обучающегося 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 обучающегося 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 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 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. Обучающийся, условно переведенный в следующий класс, в отчет на начало года по форме ОШ-1 указывается в составе того класса, в который условно переведен.

3.17. В случае не ликвидации задолженности обучающимся, 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 обучающегося. Фамилия обучающегося вносится в журнал того класса, куда он переведен, с указанием на страницах учета текущей успеваемости даты прибытия, а в Сводной ведомости указывается «прибыл из кл. ____» и № приказа.

3.18. 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.

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 обучающихся обязана:

- создать условия обучающимся для ликвидации академических задолженностей;
- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;
- создать комиссию для проведения повторной ликвидации академических задолженностей;

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 обучающимся задания, полученного для подготовки к аттестации;
- несут ответственность за соблюдением обучающимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе.

4.3. Обучающийся:

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

- на аттестацию по ликвидации академической задолженности;
- получать 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. Обучающийся 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 обучающихся содержание изданных приказов;
- при условии положительной аттестации, в классном журнале и личном деле обучающегося 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 обучающихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта.

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.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 16»

Свердловская область, 624086, город Верхняя Пышма, посёлок Красный, ул. Жданова, д. 23

тел. (34368) 61-204, факс (34368) 61-505, E-mail: school16-vppk@mail.ru

ОКПО 47681473, ОГРН 1026600732036, ИНН/КПП 6606011481/668601001

« ____ » _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация МАОУ «СОШ №16» уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь)

_____,
ученик (ца) _____ класса по итогам 20____-20____ уч.г.
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 обучающиеся, 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 четверти - с 15 октября по 30 октября;
- во II четверти - с 15 по 29 декабря;
- в III четверти - с 5 по 20 марта;
- в IV четверти - с 10 по 25 апреля.

Ответственность за ликвидацию академической задолженности, своевременную явку обучающегося(-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.		

Директор МАОУ «СОШ №16» _____/_____

Классный руководитель _____/_____

Ознакомлены: _____

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №16»
_____/_____/

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

Ф.И.О. обучающегося _____

ФИ. О. учителя _____

Предмет _____

№ п/п	Дата	Время	Тема занятия	Результативность

**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, 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 задолженностиДиректору МАОУ «СОШ №16»
Рудник Н.С._____
(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)

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»**

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 обучающимся, 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	ФИО обучающегося	Класс	Сроки 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
МП

ФИО

С приказом ознакомлены:

_____ дата

_____ ФИО

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»**

Свердловская область, 624086, город Верхняя Пышма, посёлок Красный, ул. Жданова, д. 23
тел. (34368) 61-204, факс (34368) 61-505, E-mail: school16-vppk@mail.ru
ОКПО 47681473, ОГРН 1026600732036, ИНН/КПП 6606011481/668601001

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 _____ / _____

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»**

Свердловская область, 624086, город Верхняя Пышма, посёлок Красный, ул. Жданова, д. 23
тел. (34368) 61-204, факс (34368) 61-505, E-mail: school16-vppk@mail.ru
ОКПО 47681473, ОГРН 1026600732036, ИНН/КПП 6606011481/668601001

**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 _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»**

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 обучающимися, 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

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»**

Свердловская область, 624086, город Верхняя Пышма, посёлок Красный, ул. Жданова, д. 23
тел. (34368) 61-204, факс (34368) 61-505, E-mail: school16-vppk@mail.ru
ОКПО 47681473, ОГРН 1026600732036, ИНН/КПП 6606011481/668601001

**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 МАОУ «СОШ №16» 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 обучающегося(-ейся) для ликвидации академической задолженности **возлагается на родителей** (законных представителей).

Директор МАОУ «СОШ №16» _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

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

ОБРАЗЕЦ оформления письменной работы

Штамп МАОУ «СОШ №16»

(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)