



учебного плана основной общеобразовательной программы, разработку содержания и методики проведения отдельных контрольных работ и использование рекомендуемых инструментов контроля, проверку (оценку) хода и результатов выполнения обучающимися указанных контрольных работ. Под текущим контролем понимаются различные виды проверочных работ как письменных, так и устных, которые проводятся непосредственно в учебное время и оценивают ход и качество работы обучающегося по освоению учебного материала.

Текущий контроль успеваемости проводится в целях:

- постоянного мониторинга учебных достижений обучающихся по предметам учебного плана в течение учебного года, в соответствии с требованиями соответствующего федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- коррекции рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин в зависимости от темпа, качества, особенностей освоения изученного материала;
- предупреждения неуспеваемости;
- определения уровня сформированности личностных, метапредметных, предметных результатов;
- определения направлений индивидуальной работы с обучающимися;
- оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся и динамики их роста в течение учебного года;
- изучения и оценки эффективности методов, форм и средств обучения, используемых в образовательном процессе;
- принятия организационно-педагогических и иных решений по совершенствованию образовательного процесса в МБОУ «Михайловская СОШ».

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся отражаются в классном и электронном журналах, в соответствии с системой контроля, а также по итогам учебных четвертей или полугодий.

## **2.2. Периодичность текущего контроля.**

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится с периодичностью: по ходу изучения темы программы или урока; по учебным четвертям или по полугодиям в 10-11-х классах, по всем предметам учебного плана. Текущий контроль успеваемости осуществляется учителями на протяжении всего учебного года.

Текущий контроль успеваемости определяется педагогами самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, с учетом требований к уровню подготовки по уровням образования, индивидуальных особенностей обучающихся соответствующего класса, содержанием образовательной программы, используемых образовательных технологий.

Периодичность текущего контроля отражается в рабочих программах учителей-предметников. Учитель обязан ознакомить обучающихся с системой текущего контроля по своему предмету на начало учебного года.

## **2.3. Формы и методы текущего контроля.**

Формы текущего контроля определяются учителем-предметником самостоятельно. Формами текущего контроля могут быть: тестирование, устный опрос, письменные работы (диктант, изложение, сочинение, контрольные, проверочные, самостоятельные и практические работы, комплексный анализ текста), метапредметные диагностические работы; защита проектов, рефератов или творческих работ; семинары, практикумы; собеседование; зачет; публичный доклад и другие. Критериями контроля являются требования к планируемым результатам образовательного стандарта, целевые установки по курсу, разделу, теме, уроку. Объектами контроля являются знания, умения, навыки, универсальные учебные действия обучающихся.

Для оценки достижения планируемых результатов используются различные методы и формы, взаимно дополняющие друг друга:

- стартовые диагностические работы на начало учебного года;
- интегрированные (комплексные) контрольные работы;
- тематические проверочные (контрольные) работы;
- проекты;

- практические и лабораторные работы;
- творческие работы;
- диагностические задания;
- самоанализ и самооценка;
- рубежные работы.

Стартовая работа (проводится в начале сентября) позволяет определить актуальный уровень знаний, необходимый для продолжения обучения. Результаты стартовой работы не учитываются при выставлении оценки за четверть.

Тематическая проверочная (контрольная) работа проводится по ранее изученной теме, в ходе изучения следующей темы. Результаты проверочной работы заносятся учителем в классный и электронный журнал и учитываются при выставлении отметки за четверть.

Проекты разрабатываются и защищаются обучающимися по предметам согласно рабочей программы педагога. Отметка за проект выставляется в классный и электронный журнал.

Практические работы и лабораторные работы выполняются в соответствии с рабочей программой учителя.

Творческие работы выполняются в соответствии с поурочным планированием рабочей программы. Количество творческих работ по каждому предмету определяется в рабочей программе учителя. Творческие работы обучающихся оцениваются одной отметкой, обучающие и контрольные изложения и сочинения оцениваются двойной отметкой.

Отметки за диагностические и обучающие работы выставляются в журнал с согласия обучающегося.

Публичные доклады представляются в соответствии с поурочным планированием рабочей программы и оцениваются учителем. Отметки выставляются в классный и электронный журнал.

#### **2.4. Порядок текущего контроля.**

Текущий контроль успеваемости осуществляется педагогом в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных предметов, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Текущий контроль успеваемости проводится учителем на любом из видов учебных занятий. Методы и формы текущего контроля выбираются учителем исходя из специфики учебного предмета самостоятельно.

Руководители методических объединений, заместители руководителя контролируют ход текущего контроля успеваемости обучающихся, при необходимости оказывают методическую помощь учителю в его проведении.

График проведения обязательных форм текущего контроля успеваемости обучающихся (письменных контрольных работ), представляется учителем заместителю руководителя на каждое полугодие.

График утверждается директором и является открытым для всех педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

Текущий контроль обучающихся, временно находящихся в лагерях, санаторных, медицинских и других организациях, осуществляется в этих организациях, и полученные результаты учитываются при выставлении четвертных, полугодических отметок при предоставлении ведомости учета текущей успеваемости из учреждения, в котором временно находился обучающийся.

Проведение текущего контроля не допускается сразу после длительного пропуска учеником занятий по уважительной причине.

Текущему контролю успеваемости не подлежат обучающиеся (экстерны), получающие общее образование вне образовательной организации. От текущего контроля успеваемости также освобождаются обучающиеся, получающие образование в семейной форме или форме самообразования.

#### **2.5. Оценивание текущего контроля.**

Текущий контроль успеваемости обучающихся 1 класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений обучающихся в классном журнале в виде отметок по пятибалльной шкале (безотметочно). Допускается словесная объяснительная

оценка. В первом классе в течение первого полугодия контрольные диагностические работы не проводятся (кроме стартовой диагностики готовности ребенка к школе).

Успеваемость всех обучающихся 2-11-х классов по всем предметам учебного плана МБОУ «Михайловская СОШ» подлежит текущему контролю в виде отметок по пятибалльной шкале. Отметка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в классный и электронный журналы в виде отметки по 5-балльной шкале во время или в конце урока. Письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5-балльной шкале. Отметки «2» («неудовлетворительно») или «1» («плохо») при выполнении самостоятельной работы обучающегося характера не выставляются.

Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный, электронный журнал в течение 3-х дней, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в классный журнал в течение недели после проведения творческих работ);

- отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в классный журнал в течение 10 дней после проведения сочинения).

Успеваемость обучающихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю по всем предметам плана.

Отметка обучающегося за четверть, полугодие выставляется за 2 дня до начала каникул с учетом результатов всех форм и методов текущего контроля как средний балл отметок в соответствии с правилами математического округления. Отметка за четверть выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период.

Обучающиеся, пропустившие 2/3 учебного времени, не аттестуются по итогам четверти (полугодия). Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется. Обучающийся по данному предмету имеет право сдать пропущенный материал учителю в каникулярное время и быть аттестованным за отчетный период. В этом случае родители обучающихся (законные представители) в письменной форме информируют администрацию школы о желании пройти четвертную, полугодовую аттестацию не позднее, чем за неделю до начала каникул. Заместитель директора по учебной работе составляет график занятий в каникулярное время. Результаты занятий с обучающимся по предмету (предметам) выставляются в классный и электронный журнал, и проводится аттестация данных обучающихся.

Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах четвертной, полугодовой аттестации, путём выставления отметок в дневники обучающихся, в том числе и в электронный дневник. В случае неудовлетворительных результатов аттестации классный руководитель в письменной форме под роспись знакомит родителей (законных) представителей обучающихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится у заместителя директора школы.

### **3. Промежуточная аттестация школьников:**

3.1. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- Контроль за освоением образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы. объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы за учебный год;

- оценка достижений учащегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности;

- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

3.2. **Формами промежуточной аттестации** являются: итоговая контрольная работа, защита проекта, защита учебной исследовательской работы; собеседование; зачет, презентация творческой работы, выставка поделок, рисунков, сдача нормативов по физической культуре и др.

-Итоговая контрольная работа - письменный ответ учащегося на систему вопросов (заданий), с использованием контрольно–измерительных материалов, проверочные, творческие работы; письменные отчёты; письменные ответы на вопросы тестов; сочинения, изложения, диктанты, рефераты и другое; диктант с грамматическим заданием; изложение с творческим заданием; сочинение с творческим заданием.

- Устная проверка - устный ответ учащегося на один или систему вопросов в форме ответа на билеты, другое;

- комбинированная проверка - сочетание письменных и устных форм проверок: собеседование, выполнение письменной и практической работы по физической культуре и другое.

- зачет, с применением бальной системы, переводом набранных учеником баллов в оценку.

3.3. В соответствии с требованиями ФГОС, для промежуточной аттестации могут быть включены задания, требующие от ученика не только предметных, но и метапредметных универсальных учебных действий. Образовательной программой могут быть предусмотрены иные формы промежуточной аттестации.

3.4. Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется по пятибалльной системе. Оценка выставляется в журнал в соответствии с датой проведения промежуточной аттестации. Оценка за промежуточную аттестацию учитывается при выставлении оценки за четверть или полугодие. Оценка за четверть или полугодие выставляется, как среднеарифметическое всех оценок, выставленных учителем в журнал, с использованием правил математического округления. При выставлении оценки по предмету за учебный год определяется среднее арифметическое четвертных (полугодовых) оценок.

3.5. При пропуске учащимся более 80% учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля, учащийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется МБОУ «Михайловская СОШ», с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана, с доведением информации до учащегося (его родителей, законных представителей).

3.6. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) результаты промежуточной аттестации учащихся, как посредством заполнения предусмотренных документов, классных журналов, дневников, в том числе электронных. Для учащихся, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

#### **4. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся**

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по итогам учебного года.

4.2. Сроки промежуточной аттестации определяются в календарном годовом графике школы на текущий учебный год.

4.3. Сроки проведения промежуточной аттестации, доводятся до сведения участников образовательного процесса.

4.4. Выпускники 9 и 11 классов, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, не имеющие академической задолженности по результатам обучения по всем предметам учебного плана, решением педагогического совета школы допускаются до государственной итоговой аттестации.

4.5. Изменения сроков и порядка проведения промежуточной аттестации, могут быть установлены МБОУ «Михайловская СОШ» для следующих категорий учащихся по заявлению учащихся (их законных представителей):

- выезжающих на учебно-тренировочные сборы, на олимпиады школьников, на спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы различных и иные подобные мероприятия;

- переезд на постоянное место жительства в другой район (регион).

4.6. При отсутствии обучающихся по уважительным причинам, их родители (или лица, их заменяющие) сообщают о причине отсутствия ученика, предоставляют документы, подтверждающие причину отсутствия.



4.7. В случае пропуска обучающимся установленной в графике даты промежуточной аттестации, в том числе по болезни, назначается другая дата промежуточной аттестации.

## **5. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся**

5.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится во всех классах по всем учебным предметам, курсам, модулям. От промежуточной аттестации обучающиеся не освобождаются, работу выполняют все учащиеся школы.

5.2. Контрольный измерительный материал (КИМы), диагностический инструментарий может быть разработан школьным методическим объединением, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, является частью образовательной программы (рабочей программы по предмету), утверждаемой приказом директора школы в начале учебного года.

5.3. В случае использования бальной системы, определяются баллы, которые затем переводятся в оценки. В протокол и журнал класса выставляются оценки.

5.4. Контроль за проведением промежуточной аттестации осуществляет заместитель директора по учебной работе. Для проведения промежуточной аттестации могут быть привлечены другие учителя, присутствовать директор школы или его заместители.

5.5. В день промежуточной аттестации проводится, в соответствии с графиком, только одна работа. Проведение контрольных работ по другим предметам не допускается.

5.6. Учитель, преподающий данный предмет, оказывает необходимую консультативную помощь обучающимся при подготовке к промежуточной аттестации, проводит инструктаж до начала работы, проверку работ школьников.

5.7. Учителя доводят до сведения учащихся, а классный руководитель до их родителей информацию о формах промежуточной аттестации, сроках, результатах.

5.8. По результатам промежуточной аттестации, учитель доводит до сведения обучающихся полученные оценки, проводит поэлементный анализ, организует с обучающимися индивидуальную работу над ошибками.

## **6. Организация и сроки проведения ликвидации академической задолженности.**

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам или не прохождения промежуточной аттестации, при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

6.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.3. Обучающиеся на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам, переводятся в следующий класс условно.

6.4. Педагогический совет принимает решение об условном переводе в следующий класс учащихся, имеющих академическую задолженность.

Директор школы на основании решения педагогического совета издает приказ об условном переводе учащихся в следующий класс.

6.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение первой четверти следующего учебного года.

6.6. МБОУ «Михайловская СОШ» обязано создать условия обучающимся для ликвидации задолженности и обеспечить контроль своевременности ее ликвидации. Контроль за ликвидацией академической задолженности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

6.7. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно вручено письменное извещение (*Извещение – приложение №1*) о неудовлетворительных отметках и решение педагогического совета об условном переводе обучающегося в следующий класс (*Приложение 2*). Ответственность за вручение извещения возлагается на классного руководителя. Извещение с подписью родителей (законных представителей) хранится у заместителя директора по учебной работе.

6.8. Форму ликвидации академической задолженности определяет учитель, с учетом уровня подготовки обучающегося, его индивидуальных особенностей, содержания учебного

материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма ликвидации академической задолженности, график консультаций учащегося в течение текущего учебного года, не позднее 01 сентября нового учебного года.

6.9. Заместитель директора школы по учебной работе определяет совместно с родителями, классным руководителем и учителем-предметником порядок, сроки и условия ликвидации академической задолженности учащимся и создает для этого необходимые условия.

6.10. Родители обучающихся не позднее, чем за месяц до аттестации, подают заявление на имя директора о ликвидации академической задолженности по установленной форме (*приложения 3, 4*).

6.11. Заместитель директора на основании поданных заявлений готовит проект приказа «О ликвидации академической задолженности» с указанием сроков, ответственных лиц (*приложение 5*).

6.12. Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит промежуточную аттестацию с оформлением необходимой документации (*приложение б*). В состав комиссии включаются педагоги, имеющие квалификационные категории.

6.13. По окончании работы комиссии издается приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности», результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся.

## **7. Порядок перевода учащегося в следующий класс после ликвидации академической задолженности.**

7.1. После ликвидации академической задолженности составляется акт о ликвидации академической задолженности в двух экземплярах, один из которых хранится у заместителя директора по учебной работе, а второй в личном деле учащегося. Педагогический совет принимает решение о переводе учащихся в следующий класс.

7.2. Директор школы на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе учащихся в следующий класс.

7.3. Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала, выставляет годовую отметку в личное дело учащегося; знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом директора о переводе учащегося в следующий класс.

## **8. Обучения учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность.**

8.1. Обучающиеся на уровне начального общего и основного общего образования, не освоившие общеобразовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность, условно переведенные в следующий класс, и не ликвидировавшие академической задолженности по предмету (предметам), по усмотрению родителей (законных представителей), оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах.

8.2. Обучающиеся на ступени среднего общего образования, не освоившие общеобразовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по учебному предмету или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности, продолжают получать образование в иных формах.

## **9. Оформление документации МБОУ «Михайловская СОШ» по организации и проведению промежуточной аттестации**

9.1. Учителя выставляют в классных журналах оценки, полученные обучающимися в ходе проведения промежуточной аттестации, и итоговые оценки за год по предметам.

9.2. Работы выполняются на листках со штампом школы в верхнем левом углу титульного листа. В штампе заносится № ученика по списку, дата, соответствующая дате проведения работы.

9.3. Скрепленные бланки письменных ответов обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебной части, в течение учебного года.

9.4. Оценки выставляются в журнал в графе, соответствующей дате проведения работы.

9.5. Результаты промежуточной аттестации учитываются при выставлении итоговых оценок, доводятся классными руководителями до сведения родителей.

9.6. Итоги промежуточной аттестации за учебный год оформляются классными руководителями в классном журнале, оформляются в сводной ведомости, обсуждаются на заседаниях методических объединений и педагогического совета школы.

9.7. Классный руководитель обязан:

- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать заместителю директора;

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

- при ликвидации обучающимся академической задолженности, в классном журнале и личном деле ученика оформить запись следующего содержания: по данному предмету ставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы делается запись:

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

*Отметка \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )*

*Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата внесения записи)*

*Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Запись заверяется печатью.*

9.8. 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 3 дня до аттестации;

- провести с обучающимся консультации, повторение учебного материала и подготовку.

9.9. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;

- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки;

- контролирует присутствие членов комиссии;

- подготавливает для проведения аттестации протокол, текст задания, образец подписи выполненной работы;

- 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.

9.10. Члены комиссии:

- принимают участие в работе комиссии, в соответствии со сроками аттестации;

- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;

- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.



ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей )

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

учени \_\_\_\_\_ класса МБОУ «Михайловская СОШ», по итогам 20\_\_ – 20\_\_ учебного года имеет академическую задолженность (неудовлетворительные оценки) по \_\_\_\_\_

и решением педагогического совета в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ (ст.58), переведен в следующий класс условно.

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ ст.58 обучающийся имеет право пройти промежуточную аттестацию по \_\_\_\_\_ (учебный предмет) в пределах одного года, с момента образования академической задолженности.

В случае, если не ликвидировавшие академической задолженности, по усмотрению родителей (законных представителей):

- оставляется на повторное обучение;
- продолжает обучение по адаптированной образовательной программе;
- продолжает обучение в иной форме.

Ваше решение выразите в форме заявления на имя директора школы.

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

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись родителей)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей ) (ФИО обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын /дочь/

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

учении \_\_\_\_\_ класса МБОУ «Михайловская СОШ», по итогам 20\_\_ – 20\_\_ учебного года имеет неудовлетворительные оценки по

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

в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.58.) и «Положением о ликвидации академической задолженности»

Учащиеся имеют право (по желанию и письменному заявлению родителей) на аттестацию по ликвидации академической задолженности

- в период до 01 октября,
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации,
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией),
- по желанию и письменному заявлению родителей на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания,

*Классный руководитель:*

Ознакомлен \_\_\_\_\_      Подпись родителей: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата)

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

Подпись родителей: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Директору  
МБОУ «Михайловская СОШ»

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету \_\_\_\_\_ за курс \_\_\_\_ класса сыну (дочери) \_\_\_\_\_ обучающемуся \_\_\_\_\_ класса .

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

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

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

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 4

Директору  
МБОУ «Михайловская СОШ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету \_\_\_\_\_ за курс \_\_\_\_\_ класса сыну (дочери) \_\_\_\_\_, обучающемуся (йся) \_\_\_\_\_ класса .

определить сроки сдачи задолженности: \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

**О ликвидации академической задолженности**

По итогам 20\_\_ - 20\_\_ учебного года / По итогам \_\_ полугодия 20\_\_ - 20\_\_ учебного года / ученик/ца/ \_\_\_\_\_ класса имел(а) академическую задолженность.

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ (ст.58), Положения «О ликвидации академической задолженности», согласно поданных заявлений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность следующим учащимся

| № п/п | Ф. И. Учащегося | Класс | Задолженность по предмету | Срок сдачи |
|-------|-----------------|-------|---------------------------|------------|
| 1     |                 |       |                           |            |
| 2     |                 |       |                           |            |

2. Классным руководителям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

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

| № п/п | Председатель комиссии | Члены комиссии | Класс | Предмет | Срок сдачи |
|-------|-----------------------|----------------|-------|---------|------------|
| 1     |                       |                |       |         |            |
| 2     |                       |                |       |         |            |

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

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР

\_\_\_\_\_.

Директор школы

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

**О результатах ликвидации  
академической задолженности**

В соответствии с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_  
на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать ликвидированными академическую задолженность

| п/п | Ф.И.О. | класс | предмет | Итоговая<br>Оценка |
|-----|--------|-------|---------|--------------------|
| 1.  |        |       |         |                    |
| 2.  |        |       |         |                    |

2. Классным руководителям:

- 2.1. Внести в личные дела и классные журналы соответствующие записи;
- 2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

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

Директор школы \_\_\_\_\_



**Протокол**

Ликвидации академической задолженности за курс \_\_\_\_\_ класса  
по \_\_\_\_\_

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 | Годовая<br>оценка | оценка за<br>аттестацию | Итоговая<br>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 экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии

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

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

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