УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ Веселова Е.А.
приказ № 209/6 от «27» ноября 2018г.

Принято на заседании совета
протокол №10
от «27» ноября 2018 г.

Локальный акт №436
Положение муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово о порядке организации работы по ликвидации академической задолженности в новой редакции

Положение муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово о порядке организации работы по ликвидации академической задолженности в новой редакции

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о порядке организации работы по ликвидации академической задолженности (далее – Положение) МОУ СШ №2 п.Селижарово (далее – Школа) 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 учащихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов (федеральным государственным образовательным стандартом).

1.2.Положение определяет сроки, порядок, формы и процедуры организации работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по ликвидации академической задолженности учащимися, условно переведёнными в следующий класс.

1.3.Информирование учащихся, имеющих академическую задолженность, и их родителей (законных представителей) об условиях, процедуре ликвидации задолженности по учебному предмету (предметам) , курсу, дисциплине (модулю), установленных Положением, осуществляется классными руководителями и заместителем директора по УВР в личной беседе.

1.4.Ознакомление учащихся школы и их родителей (законных представителей) с Положением осуществляется классными руководителями на классных родительских собраниях.

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 не прохождение 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 Ф.И.О. 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 учащегося делается запись «Условно переведён».

2.4.Классные руководители вручают родителям (законным представителям) под подпись уведомление об имеющейся академической задолженности (Приложение 1).

2.5.По заявлению родителей (законных представителей) для условно переведённых 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.

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

2.7.Промежуточная аттестация учащихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз

осуществляется педагогом.
2.8.Для проведения промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная комиссия.
2.9.Ликвидация академической задолженности осуществляется во внеурочное время.
2.10.Продление сроков ликвидации учащимися академической задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни учащегося, пребывании в лечебно-профилактических и реабилитационных учреждениях.
2.11.Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).
2.12.Администрация школы осуществляет контроль за ходом ликвидации академической задолженности учащегося.
2.13.Не допускается взимание платы с учащихся за прохождение аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

3.Порядок и формы организации работы по ликвидации академической задолженности

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

- готовит материалы промежуточной аттестации (Приложение 2);
- в первой декаде июня передает под роспись каждому, условно переведённому учащемуся 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 учащегося в период до конца первой декады июня передает классному руководителю для вручения учащемуся или его родителям (законным представителям) 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 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) учащегося 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);

-невручённый 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 создаёт для этого необходимые условия;
- информирует родителей (законных представителей) об ответственности за невыполнение учащимся сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе (приложение 4).

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

Формы аттестации учащихся:

Письменные виды проведения аттестации	***Устные виды проведения аттестации***
• диктант; • контрольная работа по математике; • изложение с разработкой плана его содержания; • сочинение или изложение с творческим заданием; • тестовая работа; • письменный зачёт; • метапредметная комплексная работа	•диагностика техники чтения; • защита реферата; • защита проекта; • сдача нормативов по физической культуре; • тематический зачёт. • 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 при первой и 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, издаётся 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 переведённым в данный класс, о чём делаются записи в классном журнале и личном деле учащегося, издаётся приказ по школе.

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

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

- комиссия формируется по предметному принципу;

-состав предметной комиссии определяется в количестве трёх человек: одного из заместителей директора по УВР и двух учителей-предметников.

3.12.Контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации учащихся по ликвидации академической задолженности разрабатываются учителем-предметником , согласовываются 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 её 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.Комиссия, назначенная приказом по школе, проводит аттестацию с оформлением протокола .

3.15.После ликвидации академической задолженности педагогический совет принимает решение о переводе учащихся в следующий класс, и издаётся приказ по школе «О результатах ликвидации академической задолженности» (Приложение 7), результаты успешной аттестации заносятся в классные журналы и личные дела учащихся.

3.16. Классный руководитель обязан, при условии положительной аттестации, в классном журнале и личном деле учащегося оформить запись следующего содержания по данному предмету :

3.16.1.поставить в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, в нижней части страницы сделать запись:

«Академическая задолженность_____ по_____ ликвидирована
Ф.И.О.учащегося (предмет)
Отметка «_____»(_____)
Приказ № ____от_____
Классный руководитель _____/_____/
Запись заверяется печатью;

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

- в журналах 5-11 классов новая аттестационная отметка выставляется в строке «экзаменационная отметка», затем выставляется итоговая отметка;
- в журналах 1-4 классах оформляется так же, как и на страницах учёта текущей успеваемости.

3.16.3.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.

3.16.4.В личном деле условно переведённого учащегося на основании приказа директора классным руководителем вносятся следующие записи:

3.16.4.1.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.

3.16.4.2.При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» выше вносится запись в соответствии с условиями, определёнными родителями (законными представителями), для дальнейшего освоения их ребёнком образовательных программ;
- чуть ниже/выше имеющейся печати, ставится печать школы, захватывая вновь сделанную запись.

3.17.Учащийся, условно переведённый в следующий класс, в отчет на начало года по форме ОШ-1 указывается в составе того класса, в который условно переведён.

3.18.В случае не ликвидации задолженности учащимся, условно переведённым в следующий класс, в классном журнале текущего учебного года на страницах учёта текущей успеваемости классным руководителем делается запись «выбыл в ____ класс», а в Сводной ведомости учёта успеваемости указывается, в какой класс выбыл и номер приказа о переводе данного учащегося. Фамилия учащегося вносится в журнал того класса, куда он переведён, с указанием на страницах учёта текущей успеваемости даты прибытия.
3.19.В случае неявки учащегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями (законными представителями) сроки сдачи программного материала, а также, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за учебный год считается окончательной.
3.20.Весь материал, отражающий работу с учащимися, переведёнными условно, выносится в отдельное делопроизводство и хранится в образовательной организации у заместителя директора по УВР 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;
- на получение необходимых консультаций;
- на получение в библиотеке учебной и дополнительной литературы;
- 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 порядке организации работы по 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, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта.

4.6.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 несёт ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и подписями всех членов комиссии.

4.7.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.

Приложение 1

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Администрация МОУ СШ № 2 п. Селижарово уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь) , ученик (ца)_____ класса по итогам 20__- 20___учебного года 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 федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.58. п.5) и с Положением МОУ СШ № 2 п.Селижарово о порядке организации работы по ликвидации академической задолженности, учащиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право (по письменному заявлению родителей (законных представителей)) 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.

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

С Положением МОУ СШ № 2 п.Селижарово о порядке организации работы по 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:

Классный руководитель _____

Ознакомлен (а):

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

Приложение 2

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 родителей (законных представителей))

Приложение 3

Директору МОУ СШ №2 п. Селижарово
от_____
(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 МОУ СШ № 2 п. Селижарово о порядке организации работы по ликвидации академической задолженности ознакомлен:

_____

(дата, подпись ФИО родителей (законных представителей))

Приложение 4

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2 п.Селижарово

№ /

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 порядке организации работы по 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 задолженно сть по предмету	ФИ уч-ся	Класс	Срок промежуточн ой 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

С приказом ознакомлены:

Приложение 5

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

Приложение 6

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 /_

Приложение 7

ПРИКАЗ

«____»_____ 20__ г. № ___

«О результатах ликвидации
академической задолженности»

В соответствии с приказом от « ____» _____ 201__ № «_____»,
на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая Оценка
1.				
2.				

2. Классным руководителям:

2.1.Внести в личные дела и классные журналы внести соответствующие записи;

2.2.Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Директор школы /_____/

Приложение 7

ПРИКАЗ

«____»_____ 20__ г. № ___

«О результатах ликвидации
академической задолженности»

В соответствии с приказом от « ____» _____ 201__ № «_____»,
на основании результатов аттестации по ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать не ликвидировавшими академическую задолженность

п/п	Ф.И.О.	класс	предмет	Итоговая Оценка
1.				
2.				

2. Классным руководителям:

2.1.Внести в личные дела и классные журналы внести соответствующие записи;

2.2.Довести данный приказ до сведения родителей и учащихся.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Директор школы /_____/

Приложение 8

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

_____

(ФИО родителей)

Доводим до Вашего сведения, что ваш(а) сын /дочь/ _____, ученица ____ класса, в период с _____ по _____ 20____ года проходила промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности по _____ и получила неудовлетворительную оценку.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" вашему сыну (вашей дочери) предоставляется возможность повторного прохождения аттестации в период с _____ по _____ 20_____года.

Директор _____ /_____/

Классный руководитель _____ / _____/

Учитель-предметник _____/ _____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен
Дата _____ *Роспись родителей:* _____ /_____/

Приложение 9

Директор школы

Классный руководитель

Ознакомлены: _____

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

ОБРАЗЕЦ оформления письменной работы

Штамп
(дата)
от штампа отступить 2 клетки
в центре листа запись

Письменная работа
по _____
(предмет)
за курс _____ класса
(ликвидация академической задолженности)
ученика (цы) _____класса

(фамилия, полное имя, отчество в родительном падеже)

Приложение 10

СПРАВКА
прохождения программного материала
в период ликвидации академической задолженности
за _____ учебный год

Выдана _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

за курс _____ класса в том, что он (она) в период с «___»_____ 201___ г.

по «____» _____201___ г. показал(а) следующие результаты фактического уровня знаний по учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов.

№ п/п	Учебный предмет, курс (модуль)	Форма установления фактического уровня знаний	Фактический уровень знаний (отметка)	Дата проведения
1				

Администрация школы ставит вас в известность о том, что «___» _____ 20___г. в __ч _____мин. в кабинете №____ состоится повторная пересдача академической задолженности по _____за предыдущий год обучения (____ класс).

Просим вас обеспечить явку вашего ребенка.

Директор школы _____ /_____/
Заместитель директора по УВР _____ /_____/