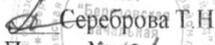


Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Березовская начальная школа – детский сад»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 30.08.2013

Утверждаю
Директор
МКОУ «Березовская
начальная школа –
детский сад»

Приказ № 101
от 02.09.2013г.



**Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной
аттестации учащихся начального общего образования, установление их
форм, периодичности и порядка проведения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 13.12.2013 N 1342, от 28.05.2014 N 59) и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом образовательного учреждения, определяющим формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в Учреждении, их перевод в следующий класс (уровень) по итогам учебного года (освоения общеобразовательной программы предыдущего уровня).

1.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной её части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

1.3.1. Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения планируемых результатов освоения основных общеобразовательных программ, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС), а также требований к уровню подготовки обучающихся, предусмотренных федеральным компонентом государственного образовательного стандарта начального образования (далее – ФГОС).

1.3.2. Промежуточная аттестация в Учреждении подразделяется на четвертную и годовую.

Четвертная аттестация – оценка качества усвоения обучающимися содержания какой-либо части (частей) темы (тем) конкретного учебного предмета по итогам учебного периода (четверти) на основании текущей успеваемости;

Годовая аттестация – оценка качества усвоения обучающимися всего объема содержания учебного предмета за учебный год.

1.4. Промежуточная аттестации проводится, начиная со второго класса.

1.5. Сроки проведения промежуточной аттестации определяются образовательной программой.

1.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в письменной, устной и комбинированной формах.

Письменная форма - письменный ответ обучающегося на один или систему вопросов (заданий). К письменным ответам относятся: домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы; письменные отчеты о наблюдениях; письменные ответы на вопросы теста; сочинения, изложения, диктанты, рефераты и другое.

Устная форма – устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования, зачет и другое.

Комбинированная проверка предполагает сочетание письменных и устных форм проверок.

1.7. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения (или) дополнения.

2. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся.

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода (четверти) с целью систематического контроля уровня усвоения обучающимися тем, глав учебных программ за оцениваемый период, прочности формируемых предметных знаний и умений, степени развития деятельностно-коммуникативных умений, ценностных ориентаций.

2.2. Текущей аттестации подлежат все обучающиеся 2-4-х классов.

2.3. Форму (устная, письменная, комбинированная) текущего контроля успеваемости определяет учитель с учетом контингента обучающихся, уровня обученности класса, содержания учебного материала, используемых образовательных технологий и в соответствии с рабочей программой.

2.4. Директор контролирует ход текущего контроля успеваемости обучающихся, при необходимости оказывают методическую помощь учителю в его проведении.

2.5. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по балльной системе («2», «3», «4», «5»).

Текущий контроль успеваемости обучающихся первого класса в течение учебного года осуществляется без фиксации достижений обучающихся в виде отметок по балльной системе.

2.6. По курсу ОРКСЭ применяется зачетная система («зачет», «незачет»). Объектом оценивания по данному курсу становится нравственная и культурологическая компетентность ученика, рассматриваемые как универсальная способность человека понимать значение нравственных норм, правил морали, веры и религии в жизни человека, семьи, общества, воспитание потребности к духовному развитию, которая проводится в виде проведения систематизированных упражнений и тестовых заданий разных типов.

2.7. Текущий контроль в рамках внеурочной деятельности определяется Положением о внеурочной деятельности.

2.8. Текущий контроль обучающихся, временно находящихся в санаториях, медицинских организациях (иных организациях, имеющих лицензию на право осуществления образовательной деятельности,) осуществляется в этих учебных

заведениях и полученные результаты учитываются при выставлении четвертных/полугодовых отметок.

2.9. Проведение текущего контроля не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине с выставлением неудовлетворительной отметки.

2.10. Обучающиеся, пропустившие по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 2/3 учебного времени, могут быть не аттестованными. Вопрос об аттестации данных обучающихся решается в индивидуальном порядке.

2.11. Результаты текущего контроля фиксируются в классных журналах, дневниках обучающихся.

2.12. Успеваемость обучающихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренной индивидуальным учебным планом.

2.13. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются учителем в соответствии с рабочей программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с обучающимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности иную корректировку образовательной деятельности в отношении обучающегося.

2.14. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) результаты текущего контроля успеваемости обучающихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (при наличии), так и по запросу родителей (законных представителей) обучающихся.

Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости обучающегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю.

3. Содержание, формы и порядок проведения промежуточной (четвертной) аттестации.

3.1. Четвертная (2-4 классы) промежуточная аттестация обучающихся Учреждения проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка.

3.2. Форму (устная, письменная, комбинированная) проведения промежуточной аттестации за четверть определяет учитель с учетом контингента обучающихся, уровня обученности класса, содержания учебного материала, используемых образовательных технологий и в соответствии с рабочей программой.

3.3. Промежуточная аттестация по отдельным предметам учебного плана за четверть может сопровождаться административным контролем качества.

Перечень учебных предметов, подлежащих контролю, форма административного контроля ежегодно утверждаются на первом заседании педагогического совета и доводятся до сведения участников образовательного процесса.

Расписание проведения административного контроля качества по отдельным предметам составляется директором, утверждается приказом директора школы и доводятся до сведения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 2 недели до его проведения.

Отметки за проведение административного контроля качества выставляются учителем в классный журнал в дату проведения административного контроля.

3.4. Отметка обучающегося за четверть выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов контрольных работ, предусмотренных рабочей программой, и результатов административного контроля качества по отдельным предметам за четверть как среднее арифметическое с округлением по математическим правилам.

Четвертная отметка выставляется при наличии 3-х и более текущих оценок за соответствующий период.

3.5. Положительным результатом промежуточной аттестации за четверть является получение отметки, не ниже «удовлетворительно». Получение неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию (четверть) является академической задолженностью (*регламент ликвидации академической задолженности по итогам четверти представлен в приложении 1*)

3.6. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, 2/3 учебного времени, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации отметка за четверть в журнал не выставляется;

Текущий и промежуточный контроль указанных обучающихся осуществляется в индивидуальном порядке в соответствии с графиком, утвержденным директором школы и согласованным с родителями (законными представителями).

Классный руководитель составляет график ликвидации пробелов в знаниях.

Результаты ликвидации пробелов в знаниях по предметам фиксируются в протоколах, на основании которых выставляются отметки за четверть в классный журнал.

3.7. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) результаты четвертной аттестации путем выставления отметок в дневники обучающихся.

3.8. В случае получения неудовлетворительных отметок обучающимися по предметам учебного плана по итогам четверти, администрация школы информирует родителей (законных представителей) обучающихся о наличии академической задолженности и сроках её ликвидации (*Регламент ликвидации академической задолженности за четверть/полугодие представлен в приложении 1*)

3.9. Итоги промежуточной аттестации за четверть обсуждаются на заседании педагогического совета Учреждения.

4. Содержание, формы и порядок проведения годовой промежуточной аттестации.

4.1. Годовой промежуточной аттестации подлежат обучающиеся 2-4 классов.

4.2. Годовая промежуточная аттестация проводится по всем учебным предметам обязательной части учебного плана.

Годовая промежуточная аттестация по отдельным учебным предметам может сопровождаться проведением административного контроля качества образования.

4.3. Формы и порядок проведения административного контроля в рамках годовой промежуточной аттестации, а также перечень предметов, выносимый на административный контроль, устанавливаются на педагогическом совете до начала учебного года. Данное решение утверждается приказом руководителя Учреждения и доводится до сведения всех участников образовательного процесса в срок до 01 октября текущего года.

Расписание проведения административного контроля качества по отдельным предметам за год составляется директором, утверждается приказом и доводится до сведения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 2 недели до его проведения.

4.4. По остальным учебным предметам обязательной части учебного плана, не подлежащим административному контролю качества, промежуточная годовая аттестация проводится в формах, определяемых учителем в соответствии с рабочей программой по учебному предмету.

4.5. Все формы промежуточной аттестации за год, в том числе административный контроль, проводятся во время учебных занятий; длительность любых контрольно-оценочных процедур в рамках годовой промежуточной аттестации не должна превышать 2-х академических часов.

- в соответствии с возрастными нормами физиологического развития обучающихся и шкалой трудности отдельных предметов административный контроль в рамках промежуточной аттестации за год проводится не ранее 2-го урока и не позднее 4-го, в день проводится не более одной работы административного контроля.

4.6. Контрольно-измерительные материалы для проведения годовой промежуточной аттестации утверждаются приказом директора Учреждения.

4.7. От годовой промежуточной аттестации по учебным предметам, подлежащим административному контролю на основании справок из медицинских учреждений освобождаются дети-инвалиды, а также обучающиеся индивидуально (на дому) при условии отсутствия академической задолженности за любой учебный период учебного года.

4.8. На основании решения педагогического совета Учреждения от промежуточной аттестации в рамках административного контроля освобождаются обучающиеся:

- имеющие отметку «отлично» по всем предметам за 3-ю четверть учебного года;

- победители и призеры муниципальных, региональных этапов всероссийской олимпиады школьников;

- в связи с нахождением в лечебно-профилактических учреждениях более 4-х месяцев.

4.9. Список обучающихся, освобожденных от годовой аттестации утверждается приказом руководителем Учреждения.

4.10. Результаты административного контроля (годовой промежуточной аттестации) по отдельным учебным предметам выставляются отдельной графой в классных журналах с указанием даты проведения (в поле «что пройдено на уроке» вносится запись «промежуточная аттестация (годовая)»). Час (два), выделенный на проведение промежуточной аттестации, компенсируется из часов рабочей программы, отведенных на итоговый контроль, обобщение и повторение изученного материала.

4.11. При выставлении годовой отметки учитываются оценки за четверти (2-4 классы).

4.12. Годовая отметка по учебному предмету, подлежащему административному контролю качества, является средним арифметическим отметок за учебные периоды (четверти) и отметки, полученной за работу, в рамках административных контрольно-измерительных процедур. По другим учебным предметам годовая отметка является средним арифметическим отметок за учебные периоды по правилам математического округления.

4.13. Получение неудовлетворительной отметки в рамках контрольно-измерительных процедур административного контроля качества в рамках годовой промежуточной аттестации и годовой отметки по предмету считается академической задолженностью. *(Регламент ликвидации академической задолженности представлен в приложении 2).*

5. Порядок перевода обучающихся в следующий класс

5.1. Обучающиеся, освоившие в полном объёме соответствующую часть образовательной программы, переводятся в следующий класс.

Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета образовательного учреждения.

5.2. 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.

5.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.4. Учреждение создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

5.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в течение года с момента ее возникновения. В указанный срок не включается время болезни обучающегося, нахождением его в отпуске по беременности и родам, каникул *(Регламент ликвидации академической задолженности представлен в приложении 1,2).*

5.6. Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз учреждением создается комиссия.

5.7. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

5.8. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно приказом директора (*Приложение 3*).

5.9. Обучающиеся в образовательном Учреждении по образовательным программам начального общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Учреждение информирует родителей (законных представителей) обучающегося о необходимости принятия решения об организации дальнейшего обучения обучающегося в письменной форме.

5.10. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень общего образования (не допускается условный перевод в 5 класс).

5.11. Обучающиеся 1 классов на повторный курс обучения не оставляются. Оставить на повторный курс обучения только в исключительных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

Приложение 1

Регламент ликвидации академической задолженности по итогам четверти/полугодия.

1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по итогам четверти по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
2. Основанием установления Учреждением порядка и срока ликвидации промежуточной задолженности является невозможность обучающихся, имеющих неликвидированную промежуточную неудовлетворительную аттестацию по предмету, качественно, в соответствии с государственными образовательным стандартом продолжить изучение данного предмета.

3. На совещании при директоре назначается дата проведения (не позднее чем за 2 недели до окончания четверти) малого педагогического совета по предупреждению неуспеваемости по итогам каждой четверти с участием родителей (законных представителей).
- 3.1. На малом педагогическом совете родители (законные представители) знакомятся с предварительными отметками по итогам четверти; знакомятся с нормативными документами, определяющими порядок и сроки ликвидации академической задолженности.
- 3.2. Сроки ликвидации задолженности за четверти:
 - Ликвидация задолженности за 1-ю четверть производится до 30 ноября, повторно до 30 декабря;
 - Ликвидация задолженности за 2-ю четверть производится до 02 февраля, повторно до 28 февраля.
 - Ликвидация задолженности за 3-ю четверть производится до 10 апреля, повторно до 30 апреля.
- 3.3. Продление сроков ликвидации текущих задолженностей возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни обучающегося, пребывания в лечебно-профилактических и реабилитационных организациях.
- 3.4. На малом педагогическом совете родители (законные представители) знакомятся с предложенными возможными формами ликвидации промежуточной задолженности с учетом уровня обучения (зачет, тест, реферат, контрольная работа, собеседование, пересказ по заданной теме и др.) и получают График ликвидации промежуточной задолженности, в котором указываются предметы, темы, формы и сроки ликвидации промежуточной задолженности.
4. В случае, если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за четверть считается окончательной.
5. В случае несогласия родителей (законных представителей) с результатами промежуточной аттестации, а также с оценкой знаний по предмету за четверть или учебный год, обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, утвержденной приказом директора Учреждения.
6. Ответственность за ликвидацию промежуточной задолженности несут родители (законные представители) обучающегося.
7. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности осуществляет классный руководитель.

Приложение 2

Регламент ликвидации академической задолженности по итогам учебного года.

1. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета образовательного Учреждения.
2. На основании решения педагогического совета издается приказ, согласно которому условно переведенные обучающиеся зачисляются в следующий класс с академической задолженностью.
3. Родители (законные представители) условно переведенного обучающегося могут лично присутствовать на педагогическом совете или письменно уведомляются о принятом решении, сроках и форме ликвидации академической задолженности не позже 3 дней со дня проведения

педагогического совета. Ответственность за вручение уведомления возлагается на классного руководителя.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений родителей (законных представителей) о наличии академической задолженности у обучающихся (Журнал должен быть утвержден приказом директора образовательного Учреждения). Второй экземпляр уведомления должен храниться в личном деле обучающегося.

4. В классный журнал, личное дело и дневник обучающегося классным руководителем после педагогического совета вносится запись: «Переведен в ... класс условно. Протокол № от»
5. Образовательное Учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль своевременности её ликвидации. Контроль за ликвидацией академической задолженности возлагается на классного руководителя.

5.1. Образовательное Учреждение:

- Принимает решение о форме оказания помощи условно переведенным обучающимся (индивидуальные занятия, консультации и др.);
- Определяет форму приема академической задолженности с учетом специфики предмета (письменная контрольная работа, собеседование по содержанию программы, практическая работа и др.);
- Предоставляет обучающемуся возможность ликвидации академической задолженности по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз;
- Решением педагогического совета определяет дату ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента образования академической задолженности с учетом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей);
- Приказом по Учреждению назначается комиссия по приему академической задолженности обучающегося в составе 3-х человек, которая оформляет результат ликвидации академической задолженности в протоколе (*Приложение 3*).
- Принимает окончательное решение по итогам ликвидации академической задолженности на заседании педагогического совета. Годовая отметка по предмету по окончании срока ликвидации академической задолженности выставляется через дробь в классный журнал на предметной странице, на странице «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и в личное дело обучающегося – классным руководителем;

Учитель:

- Составляет расписание дополнительных занятий и доводит письменно до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
- Определяет содержание и объем контрольного задания для ликвидации академической задолженности в соответствии с учебной программой по предмету;

- Учитель ведет журнал учета посещаемости дополнительных занятий и оценки знаний обучающегося;

Директор:

- Обеспечивает контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности обучающихся.
- Обеспечивает хранение документов: протокола заседания комиссии по приему академической задолженности, письменных материалов промежуточного и заключительного контроля по результатам академической задолженности (контрольные работы, тесты, диктант, сочинения и др.) в течение одного года;

5.2. Обучающийся, переведенный условно и имеющий академическую задолженность:

- Совместно с родителями (законными представителями) определяет возможные сроки ликвидации академической задолженности, сообщает их директору образовательного учреждения;
- Посещает согласно предложенному расписанию дополнительные занятия по предмету;
- Выполняет требования и задания учителя;
- Занимается самообразованием с целью ликвидации академической задолженности;
- Ликвидирует академическую задолженность в течение учебного года в определенные на педагогическом совете сроки в утвержденной форме;

5.3. Родители (законные представители):

- Обеспечивают контроль за посещаемостью обучающимся дополнительных занятий;
- Создают условия для получения образования;
- Принимают решение о сроках ликвидации академической задолженности и заявляют о нем руководителю образовательного учреждения в письменном виде.

6. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе.

Педагогическим советом принимается решение о ликвидации академической задолженности, на основании которого директором образовательного учреждения издается приказ, в классный журнал предыдущего года и в личное дело обучающегося вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе («академическая задолженность ликвидирована. Протокол №...от....»);

7. Обучающиеся не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

8. На основании заявления родителей (законных представителей) о дальнейшем обучении ребенка руководителем образовательного учреждения издается приказ.

В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью о переводе условно («Академическая задолженность не ликвидирована. Оставлен(-а) на повторный курс обучения. (Переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии. Переведен (-а) на обучение по индивидуальному учебному плану. Протокол №...от....).

Приложение 2

Муниципальное казенное образовательное учреждение
для детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Берёзовская начальная школа- детский сад»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

О ликвидации академической задолженности

По итогам __ четверти ____ (ФИО) __, обучающийся(аяся) __ класса имеет академическую задолженность по предмету(ам)_____. На основании п. 5 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», и заявлений родителей (законных представителей),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить ликвидировать академическую задолженность __ (ФИО) __, обучающемуся(ейся) __ класса по предмету _____ в форме_____, в срок с «__» ____ 201_ по «__» ____201_ учебного года.
2. Ответственность за организацию процедуры проведения ликвидации академической задолженности, проверку работы, оформление протокола возложить на ФИО, учителя_____.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

С приказом ознакомлена:

Муниципальное казенное образовательное учреждение
для детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Берёзовская начальная школа- детский сад»

ПРИКАЗ

«_____» _____20___ г.

№ _____

О повторной ликвидации академической задолженности

По итогам 201_ - 201_ учебного года ___(ФИО)___ ,обучающийся(аяся) ___ класса имеет академическую задолженность по предмету(ам)_____. На основании п. 5 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»,заявлений родителей (законных представителей),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить повторно ликвидировать академическую задолженность (ФИО) , обучающемуся(ейся) ___ класса по предмету _____ в форме _____, в срок с «__» ___ 201_ по «__» ___201_ учебного года.
2. Утвердить состав комиссии по ликвидации академической задолженности:
ФИО, должность, председатель комиссии
ФИО, должность, член комиссии
ФИО, должность, член комиссии.
3. Ответственность за организацию работы комиссии и процедуру проведения ликвидации академической задолженности возложить на ФИО, председателя комиссии.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

Муниципальное казенное образовательное учреждение
для детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Берёзовская начальная школа- детский сад»

ПРОТОКОЛ

о ликвидации академической задолженности за ___ четверть

Ф.И.О., обучающегося(ейся) ___ класса

по предмету _____

Ф.И.О., учитель _____

Форма ликвидации академической задолженности _____

(пакет с материалом и работа обучающегося(ейся) прилагается к протоколу).

На ликвидацию академической задолженности явился допущенный(ая) к нему _____ обучающийся(аяся).

Не явился(ась) _____ обучающийся(аяся), Ф.И.О.

Ликвидация академической задолженности началась в ____ ч. ____ мин., закончилась в ____ ч. ____ мин.

п/п	Ф.И.О. обучающегося	предмет	четвертная оценка	оценка за аттестацию	итоговая оценка	примечание

Особые отметки учителя _____

Дата проведения ликвидации академической задолженности: «__» ____ 201__ г.

Дата внесения в протокол оценок: «__» ____ 201__ г.

Учитель _____ / _____
(предмет) (подпись) (Ф.И.О.)

Муниципальное казенное образовательное учреждение
для детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Берёзовская начальная школа- детский сад»

ПРОТОКОЛ

о повторной ликвидации академической задолженности за ____ класс

Ф.И.О., обучающегося(ейся) ____ класса

по предмету _____

Ф.И.О., председателя комиссии _____

Ф.И.О., члена комиссии _____

Ф.И.О., члена комиссии _____

Форма ликвидации академической задолженности _____

(пакет с материалом и работа обучающегося(ейся) прилагается к протоколу).

На повторную ликвидацию академической задолженности явился допущенный(ая) к нему ___ обучающийся(аяся).

Не явился(ась) ___ обучающийся(аяся), Ф.И.О.

Повторная ликвидация академической задолженности началась в ___ ч. ___ мин., закончилась в ___ ч. ___ мин.

п/п	Ф.И.О. обучающегося	предмет	четвертная оценка	оценка за аттестацию	итоговая оценка	

Особые отметки членов комиссии _____

Дата проведения повторной ликвидации академической задолженности: «__» ___ 201__ г.

Дата внесения в протокол оценок: «__» ___ 201__ г.

Председатель комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Муниципальное казенное образовательное учреждение
для детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Берёзовская начальная школа- детский сад»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

администрация МКОУ «Берёзовская начальная школа- детский сад» доводит до
Вашего сведения, что Ваш сын

(дочь) _____

(Ф.И.О. обучающегося(ейся))

обучающийся(аяся) __ класса, по итогам __ четверти 201_ - 201_ учебного года
имеет не удовлетворительные оценки последующим предметам: _____

Решением педагогического совета от «__» __ 201_г. ему(ей) предоставляется
возможность ликвидировать академическую задолженность:

- в срок согласно графику, составленному совместно с Вами и администрацией
школы.

Основание:

п. 3, 5 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации»,

Устав образовательного учреждения,

Положения «О формах, периодичности и порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

Дата: «__» __ 201_г.

Директор школы _____ /Т.Н.Сереброва/

Классный руководитель: _____ / _____

С уведомлением ознакомлен: _____ / _____

_____ / _____

Муниципальное казенное образовательное учреждение
для детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Берёзовская начальная школа- детский сад»

УВЕДОМЛЕНИЕ (о повторной ликвидации)

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

администрация МКОУ «Берёзовская начальная школа - детский сад» доводит до
Вашего сведения, что Ваш сын

(дочь) _____

(Ф.И.О. обучающегося(ейся))

обучающийся(аяся) ___ класса, по итогам 201_ - 201_ учебного года не
ликвидировал (а) академическую задолженность по: _____

Решением педагогического совета от «__» ___ 201_г. ему(ей) предоставляется
возможность повторной ликвидировать академическую задолженность:
- в срок согласно графику, составленному совместно с Вами и администрацией
школы.

Основание:

п. 3, 5 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации»,

Устав образовательного учреждения,

Положения «О формах, периодичности и порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

Дата: «__» ___ 201_г.

Директор школы _____ Ф.И.О. директора школы

Классный руководитель: _____ / _____

С уведомлением ознакомлен: _____ / _____

_____ / _____

Образец заявления родителей

Директору МКОУ

«Берёзовская начальная школа - детский сад»

(ФИО директора)

От _____

(ФИО родителя)

заявление

Прошу провести ликвидацию академической задолженности моему(ей) сыну
(дочери) _____, обучающемуся(йся) __ класса по учебному(ным)
предмету(ам) _____
в срок до «__» _____ 201_ года.

«__» _____ 201_ г.

_____ / _____

подпись

(ФИО родителя)

Муниципальное казенное образовательное учреждение
для детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Берёзовская начальная школа- детский сад»

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

Об итогах проведения промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями п. 5 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения, Положения «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», на основании протокола ликвидации академической задолженности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать обучающегося(уюся) ___ класса ликвидировавшим(шей) академическую задолженность по учебному(ым) предмету(ам)

за _ четверть 201_ - 201_ учебного года.

2. Довести итоги проведения промежуточной аттестации до сведения родителей (законных представителей) в срок до «__» _____ 201_ года. Ответственная - _____, классный руководитель.

(ФИО классного руководителя)

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на _____, заместителя директора по УВР.

Директор школы

Ф.И.О. директора школы

С приказом ознакомлена

Ф.И.О. Кл. рук.

Муниципальное казенное образовательное учреждение
для детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Берёзовская начальная школа- детский сад»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Об итогах проведения промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями п. 5 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения, Положения «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», на основании протокола ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать обучающегося(уюся) _____ Ф.И.О. ликвидировавшим(шей) академическую задолженность по учебному(ым) предмету(ам)

за 201_ - 201_ учебный год и переведённым(ой) в следующий класс.

2. Довести итоги проведения промежуточной аттестации до сведения родителей (законных представителей) в срок до «__» _____ 201_ года. Ответственная - _____, классный руководитель.

(ФИО классного руководителя)

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлена:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

Администрация МКОУ «Берёзовская начальная школа- детский сад» доводит до Вашего сведения, что Ваш(а) _____

_____, ученик (ца) ____ класса, имеет академическую задолженность по итогам ____ четверти 2014-2015 учебного года по следующим предметам _____

Предоставляем возможность ликвидировать академическую задолженность в срок с _____ по _____ согласно графику, составленному совместно с Вами и администрацией школы.

Основание:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав образовательного учреждения;

Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Директор школы

Классный руководитель

С уведомлением ознакомлен(а):

Ф.И.О.родителя (законного представителя)

Дата вручения уведомления