

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа п. Гражданский муниципального района Красноармейский Самарской области

«Согласовано»

Протокол заседания

Управляющего совета

государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области основной
общеобразовательной школы п. Гражданский
м. р. Красноармейский Самарской области
№ 3 от 18.02.2025 г.

«Утверждаю»

И.О. директора школы

государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области основной общеобразовательной школы
п. Гражданский м. р. Красноармейский
Самарской области _____ Ж.В.

Копылова

Приказ № 10- од от 18.02.2025 г.

«Принято»

Протокол заседания

Педагогического совета

государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области основной
общеобразовательной школы п. Гражданский
м. р. Красноармейский Самарской области
№ 2 от 18.02.2025 г.

Положение о порядке перевода обучающихся, повторном обучении по итогам промежуточной аттестации

**Положение
О порядке перевода обучающихся,
повторном обучении по итогам промежуточной аттестации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке перевода обучающихся, повторном обучении по итогам промежуточной аттестации» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава и распространяется на участников образовательных отношений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы п. Гражданский

1.2. Цель: регламентация порядка организации и осуществления перевода обучающихся по итогам учебного года, в том числе обучающихся, имеющих академическую задолженность.

1.3. Внесенные изменения, дополнения в Положение рассматриваются и одобряются на заседаниях Педагогического совета школы и утверждаются директором Учреждения (далее - Директор).

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Условный перевод обучающихся - это перевод в следующий класс обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам на ступенях общего образования с последующим выполнением обязательных условий.

Академическая задолженность - это наличие неудовлетворительных результатов промежуточной (годовой) аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Уважительные причины - это обстоятельства или явления, подтвержденные документально, которые явились причиной не прохождения промежуточной (годовой) аттестации в установленные сроки (болезнь, плановая операция, авария, смерть близкого родственника, иные чрезвычайные обстоятельства).

Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой Учреждения, по итогам учебного года.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.5. Учащиеся 4 и 9 классов не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования. Условный перевод на них не распространяется.

1.6. Решение о переводе обучающихся в следующий класс, в том числе, условном, и повторном обучении принимается Педагогическим советом Учреждения.

1.7. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в установленные сроки возлагается на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.8. Плата за прохождение промежуточной аттестации условно переведенных обучающихся не взимается.

2. Основания и порядок перевода обучающихся в другой класс и повторном обучении

2.1. Все обучающиеся первых классов переводятся во второй класс.

2.2. Основанием для принятия решения о переводе обучающихся 2-8, 10 классов являются результаты промежуточной аттестации - отметки, полученные обучающимся по итогам текущего учебного года, по результатам освоения ими основных общеобразовательных программ (образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования) предметов, курсов, дисциплин (модулей), включенных в учебный план Учреждения для соответствующей параллели классов.

2.3. При отсутствии неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации учащиеся 2-8, 10 классов переводятся в следующий класс без условий.

2.4. Обучающиеся 2-3, 5-8, 10 классов не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам, переводятся в следующий класс условно.

2.5. Обучающиеся 2-3, 5-8, 10 классов, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, а также обучающиеся 4, 9, 11 классов, имеющие неудовлетворительные результаты промежуточной (годовой) аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы, по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся оставляются на повторное обучение и продолжают обучение по общеобразовательной программе, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, обучаются по индивидуальному учебному плану или выбирают семейное образование. Обучающиеся 9,11 классов, не прошедшие итоговой аттестации, могут быть отчислены в установленном порядке из Учреждения по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в соответствии с Уставом Учреждения.

2.6. Обучающиеся 2-3, 5-8, 10 классов, ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, продолжают обучение в том классе, в который они были переведены условно.

2.7. Информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, оставленных на повторное обучение или переведенных условно, о решении Педагогического совета Учреждения осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа Директора Учреждения.

3. Права и обязанности Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

3.1. Учреждение:

3.1.1. Имеет право:

- осуществлять перевод обучающихся в соответствии с компетенцией, определенной Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, другими локальными актами, настоящим Положением;

- проводить промежуточную аттестацию обучающихся в соответствии с Положением «О промежуточной аттестации обучающихся» и настоящему Положению.

3.1.2. Обязано:

- создать условия для ликвидации академической задолженности обучающимся: организовать в соответствии с Положением проведение промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность, переведенных в следующий класс условно.

3.2. Обучающиеся:

3.2.1. Имеют право:

- на промежуточную аттестацию в соответствии Уставу Учреждения, Положению «О промежуточной аттестации обучающихся», настоящему Положению;
- на апелляцию результатов промежуточной аттестации в порядке, установленном в Учреждении.

3.2.2. Обязаны:

- ликвидировать академическую задолженность в сроки и на условиях, установленных настоящим Положением.

3.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся переведенных условно:

3.3.1. Имеют право:

- на защиту интересов своих детей в соответствии нормативно-правовым документам Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения;
- на оперативное информирование о сроках, времени, месте проведения заседаний Педагогического совета о переводе ребенка, промежуточной аттестации и ее результатах;
- присутствовать на части заседания Педагогического совета, на котором решается вопрос о переводе их детей;
- присутствовать по согласованию с Директором Учреждения на аттестации обучающегося в качестве наблюдателя за процедурой проведения без права устных высказываний или требований пояснений во время проведения аттестации;
- на продление срока периода промежуточной аттестации для ликвидации задолженности обучающимся при наличии уважительных причин.

3.3.2. Обязаны:

- организовать дополнительные занятия для своего ребенка с учителями, имеющими право на индивидуальную трудовую деятельность, или на условиях предоставления платных образовательных услуг в любом общеобразовательном учреждении, или в форме самообразования, в свободное от основной учёбы время с целью освоения им образовательной программы предмета, курса, дисциплины, по которым он имеет академическую задолженность;
- обеспечить явку своего ребенка для прохождения промежуточной аттестации в срок, определенный Учреждением;
- заранее информировать о невозможности прохождения промежуточной аттестации в срок, назначенный Учреждением;
- соблюдать требования Положения, выполнение решений Педагогического совета, других локальных актов Учреждения.

4. Сроки и порядок прохождения аттестации условно переведенными обучающимися

4.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не более двух раз, в сроки, установленные Учреждением.

4.2. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать её и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные Учреждением: 1 срок - с 28 сентября по 10 октября, 2 срок - с 11 по 30 октября.

4.3. При наличии уважительных причин срок ликвидации академической задолженности приказом директора учреждения может быть продлен.

4.4. При проведении промежуточной аттестации основаниями для её прекращения являются:

4.5.1. обострение болезни обучающегося;

4.5.2. нарушение правил проведения аттестации обучающимся или присутствующим родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося.

4.6. По основаниям п. 4.5.1. и 4.5.2. Положения назначается другая дата проведения аттестации. При неявке обучающегося на аттестацию в назначенную дату по неуважительной причине результаты аттестации считаются неудовлетворительными.

5. Правила организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся, переведенных условно

5.1. Академическая задолженность условно переведенных обучающихся ликвидируется в периоды, установленные п. 4.2. настоящего Положения.

5.2. Форма ликвидации академической задолженности - контрольная работа в соответствии с профилем предметов (курсов, модулей).

5.3. Порядок проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности первый раз:

5.3.1. Директор издает приказ, в котором:

- назначаются учителя, ответственные за аттестацию условно переведенных обучающихся;

- назначаются ответственные лица за подготовку аттестационных материалов;

- утверждаются графики ликвидации академической задолженности.

5.3.2. Контрольно – измерительные материалы (далее – КИМ) для проведения промежуточной аттестации разрабатываются учителем (учителями), рассматриваются на заседаниях методических объединений учителей и утверждаются приказом директора. КИМ передаются за три рабочих дня до даты проведения аттестации для их хранения заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора). Форма титульного листа прилагается (приложение 2).

5.3.3. Родители (законные представители) аттестуемого обучающегося обеспечивают его присутствие на аттестации.

5.3.4. Учителя в назначенные даты получают аттестационные материалы у заместителя директора, проводят аттестацию, результаты которой оформляются служебной запиской (приложение 3). Служебная записка, КИМ, письменные ответы обучающегося передаются заместителю директора и хранятся 1 год.

5.3.5. При неявке обучающегося на аттестацию учителем оформляется служебная записка по форме (приложение 4). Записка и КИМ передается заместителю директора и хранятся 1 год.

5.3.6. При прекращении аттестации по основаниям, изложенным в п. 4.5. Положения, учителем оформляется служебная записка по форме (приложение 5). Записка и КИМ передаются Заместителю директора и хранятся 1 год.

5.3.7. Заместитель директора организует:

- получение письменных объяснений от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не явившихся на аттестацию в назначенный срок;

- информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о результатах проведенной аттестации.

5.3.8. Директор:

- при положительных результатах аттестации организует и проводит заседание педагогического совета о переводе обучающихся, издает соответствующий приказ;
- при неявке обучающихся на аттестацию по уважительной причине, прекращении аттестации по основаниям п. 4.5.1., п. 4.5.2. настоящего Положения действует в соответствии п. 5.3.1. Положения.

5.4. При неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации, проведенной учителем первый раз, неявке обучающихся на аттестацию без уважительной причины, прекращении аттестации из-за нарушения правил ее проведения, промежуточная аттестация проводится второй раз аттестационной комиссией Учреждения.

5.4.1. Директор издает приказ, в котором:

- утверждается аттестационная комиссия в составе: Председатель комиссии – заместитель директора или руководитель методического объединения учителей; не менее двух учителей, ведущих данный предмет (при отсутствии второго учителя, ведущего данный предмет, может приглашаться учитель из другого учреждения);
- назначается лицо (лица) ответственное за подготовку КИМ для проведения промежуточной аттестации во второй раз;
- утверждаются даты, время, места проведения промежуточной аттестации обучающихся во второй раз для ликвидации ими академической задолженности.

5.4.2. КИМ для проведения аттестации второй раз готовятся в соответствии п. 5.3.2. настоящего Положения.

5.4.3. Председатель комиссии в день проведения аттестации получает КИМ и организует проведение аттестации в назначенное время.

5.4.4. Результаты аттестации оформляются протоколом (приложение 6).

5.4.5. Копия протокола передается Директору для принятия управленческого решения. Оригинал протокола с приложенными к нему КИМ передается заместителю директора и хранятся в течение 1 года с момента прохождения аттестации.

5.4.6. При неявке обучающихся на аттестацию второй раз в назначенный срок:

- Председатель комиссии оформляет служебную записку по форме (приложение 4). Протокол до выяснения причин отсутствия не оформляется. Записка передается Заместителю директора и хранится 1 год.

- Заместитель директора организует:

- получение письменных объяснений от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не явившихся на аттестацию в назначенный срок;
- информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о результатах проведенной аттестации.

5.4.6. При неявке обучающихся на аттестацию второй раз по уважительной причине, прекращении аттестации по основаниям п. 4.5.1., п. 4.5.2. Положения, директор действует в соответствии п. 5.4.1. настоящего Положения. При прекращении аттестации по основаниям п. 4.5.1., п. 4.5.2. готовятся новые КИМ.

5.4.7. При неявке обучающихся на аттестацию второй раз по неуважительной причине, прекращении аттестации из-за нарушения правил ее проведения, результаты промежуточной аттестации считаются неудовлетворительными. В протоколе заседания комиссии по приему академической задолженности (приложение 6) в разделе «Общая характеристика результатов проверки» пишется: «в назначенный срок не явился по неуважительной причине» или «аттестация прекращена в связи нарушением правил ее проведения обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося». В разделе «Постановили» - подчеркивается «не сдал(а)». Протокол (при неявке без уважительной причины) оформляется после получения письменного объяснения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.4.8. Директор при получении протокола:

- организует и проводит заседание Педагогического совета Учреждения;

- издает приказ об утверждении решения Педагогического совета.

5.5. На основании решения Педагогического совета, приказа директора Учреждения, обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, переводятся в следующий класс и продолжают обучение в классе, в который были переведены условно.

5.6. При неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации, проведенной второй раз, Педагогический совет Учреждения принимает решение в соответствии п. 2.5. настоящего Положения, которое утверждается приказом директора в установленном порядке.

5.7. Заместитель директора организует информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о результатах аттестации условно переведенных обучающихся. При вынесении решения о повторном обучении родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся информируются письменным извещением установленной формы (приложение 7).

6. Правила внесения записей в личные дела, дневники и классные журналы

6.1. Все записи в дневники, личные дела и классные журналы вносятся на основании решений Педагогического совета или приказа директора Учреждения.

6.2. В отношении обучающихся, переведенных без условий, классными руководителями в соответствующие ячейки документов вносятся записи:

- в дневник и личное дело: «Переведен(а) в ___ класс»;
- в распечатанную сводную ведомость учета успеваемости обучающихся электронного журнала: «Переведен(а) в ___ класс. Протокол педсовета от ____20__г. № ____».

6.3. В отношении обучающихся переведенных условно с академической задолженностью, классным руководителем вносятся записи:

- а) в личное дело и дневник: - в раздел о переводе «Переведён в ___класс условно»;
- б) в классный (бумажный) и электронный журналы: в сводную ведомость успеваемости обучающихся: «Переведён в ___класс условно. Протокол педсовета от __ 201_г. №__».

6.4. В отношении обучающихся ликвидировавших академическую задолженность вносятся записи классным руководителем:

- а) в личное дело: рядом с записью об условном переводе вносится запись «Переведён в - __класс». Справа от годовой неудовлетворительной отметки - отметка, полученная на проведенной аттестации (предыдущая отметка зачеркивается одной чертой); на свободном месте страницы годовых отметок ставится запись: «Годовая отметка «2» (неудовлетворительно) по _____(предмет) исправлена на «__» (удовлетворительно, хорошо, отлично) в связи ликвидацией академической задолженности», при этом допускается сокращение слов в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл. и т.п.). Дата. Запись заверяется подписью директора и печатью.

- б) в журнале: в «Сводной ведомости успеваемости обучающихся» прошлого учебного года предыдущая годовая неудовлетворительная отметка перечеркивается одной чертой, рядом ставится отметка, полученная на аттестации по ликвидации задолженности. В графе «Решение педагогического совета» в ячейке напротив фамилии, имени обучающегося вносится запись: «Переведён в ___класс. Протокол от ____20__г. №__». На свободном месте страницы с данными обучающегося «Сводной ведомости успеваемости учащихся» вносится запись: «Годовая отметка «2» (неудовлетворительно) по __ (предмет) у _____(фамилия, имя) исправлена на «__» (удовлетворительно, хорошо, отлично) в связи с ликвидацией академической задолженности. Дата. Запись заверяется подписью директора и печатью.

6.5. В отношении обучающихся не ликвидировавших академическую задолженность во второй раз на основании приказа Директора вносятся записи:

6.5.1. Классным руководителем:

а) в личное дело:

- в ячейку, в которой имеется запись об условном переводе, ставится запись «оставлен на повторный год»; ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись.

- в распечатанных страницах электронного журнала прошлого года в «Сводной ведомости успеваемости обучающихся», в графе «Решение педагогического совета» в ячейке напротив фамилии, имени обучающегося вносится запись решения, на основании приказа Директора.

Уведомление

Уважаемые родители _____!

Доводим до Вашего сведения, что на основании решения педагогического совета №__ от __ мая 201__ года, утвержденного приказом директора от ____ 20__ № ____ «О переводе обучающихся» ваш(а) сын /дочь/ обучающийся(аяся) _____ класса _____, по итогам 20__ - 20__ учебного года переведён(а) в __ класс **условно**, так как имеет академическую задолженность (не успевает) по _____

—

наименование предмета (ов)

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1015, Положения «О порядке перевода обучающихся, повторном обучении по итогам промежуточной аттестации» предлагаем Вам принять меры по ликвидации академической задолженности вашего ребенка. Первый раз промежуточная аттестация состоится в сентябре 20__ года. Для проведения повторной промежуточной аттестации в школе создается комиссия.

Дата: ____ 20__ г.

Директор МБОУ СОШ №32

Т.М. Василенко.

-----линия отреза -----

Я, _____, родитель (законный представитель) _____ обучающегося(йся) _____ класса _____ с содержанием решения педагогического совета об условном его (её) переводе по итогам 20__ - 20__ учебного года, Положением «О порядке перевода обучающихся, повторном обучении по итогам промежуточной аттестации» ознакомлен(а).

_____ 20__ г.

/ _____ /

СОГЛАСОВАНО

МО учителей

Протокол № _____ 20____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Приказ № ____ от _____ 20__ г.

Контрольно – измерительные материалы

для проведения промежуточной аттестации _____ раз
(первый или второй) по ликвидации академической задолженности за 20____ - 20____
учебный год условно переведенных обучающихся _____ класса по

(наименование предмета, курса, дисциплины)

Материал подготовлен учителем (учителями) _____
(фамилия, имя, отчество)

Директору

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Мною, учителем _____
на основании приказа от _____ 20__ г. № _____ проведена промежуточная
аттестация по ликвидации академической задолженности за ____класс 20__ - 20__
учебного года по предмету _____ учащегося (ейся) _____ класса

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

При проведении аттестации использовалась следующая форма проверки знаний:

Материалы по содержанию проверки, критериев отметки прилагаются. Учитывая
результаты проверки, обучающийся(аяся) сдал (а), не сдал(а) академическую
задолженность (не нужно – зачеркнуть).

Годовая отметка (____) _____.
(заполняется при сдаче задолженности)

_____ 202_ г. _____ дата _____ месяц
год подпись учителя

Директору

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я,

(учитель,
председатель комиссии) _____ (фамилия, имя, отчество) информирую Вас о
невыполнении приказа от _____ 20__ г. № _____ о промежуточной
аттестации по ликвидации академической задолженности за ____ класс 20__ - 20__ учебного
года по предмету _____
обучающегося(ейся) _____ класса

____, (фамилия, имя, отчество) который (ая) в назначенные приказом дату, время, место
проведения аттестации не явился (лась) .

_____ 20__ г. _____

Директору

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Мною, _____
(учителем, председателем комиссии) _____ (фамилия, имя, отчество)

прекращено проведение промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности за _____ класс 201____ - 201____ учебного года по предмету _____ обучающегося (ейся) _____ класса

_____, _____ (фамилия, имя, отчество) _____ в _____ связи

(краткое _____ описание _____ оснований)

_____ 201__ г. _____

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по приему академической задолженности

от «__» _____ 201__ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

1. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Повестка дня:

прием академической задолженности обучающегося(ейся) _____ класса

(Ф.И.О.) за 20__ - 20__ учебный год по

_____ (наименование предмета)

Форма проверки знаний _____

Материалы по содержанию проверки, критериев отметки прилагаются. Общая характеристика результатов проверки: _____

Постановили: учитывая результаты проверки, признать, что обучающийся (аяся) сдал (а), не сдал(а) академическую задолженность (не нужно – зачеркнуть).

Годовая отметка (____) _____.

Председатель _____ комиссии
(подпись)

Члены комиссии:

1. _____ (подпись)
(и.о. фамилия)

2. _____ (подпись)
(и.о. фамилия)

Уважаемые
родители _____

Доводим до Вашего сведения, что ваш сын (дочь) – обучающийся(аяся) _____ по итогам переведённый(ая) условно в ____ класс, академическую задолженность за 20__- 20__ учебный год по _____

_____ наименование предмета (ов) в установленные сроки не ликвидировал(а).

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1015, Положения «О порядке перевода обучающихся, повторном обучении по итогам промежуточной аттестации», в соответствии с решением педагогического совета

№____ от _____ 20__ года, утвержденного приказом директора от ____ 201__ № ____ «О переводе обучающихся»

_____ (фамилия, имя, отчество)

оставлен(а) на повторное обучение.

Предлагаем Вам выбрать одну из форм повторного обучения: продолжение обучения по общеобразовательной программе; либо перевод на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии; либо переход на семейное образование.

Дата: ____ ____ 201__ г.

Директор школы: _____

(подпись)

(И.О. фамилия)

-----линия отреза -----

Я, _____, родитель (законный представитель) обучающегося(йся) _____ класса

_____ с решением педагогического совета о повторном его (её) обучении по итогам 20__- 20__ учебного года, Положением «О порядке перевода обучающихся, повторном обучении по итогам промежуточной аттестации» ознакомлен(а).

_____ 20__ г.

подпись