

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУ «Лицей № 116 имени Героя Советского  
Союза А.С. Умеркина» Вахитовского  
района г.Казани  
Протокол № 1  
от « 27 » августа 2021 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

 Г.Д. Мухаметзянова  
(подпись) (Ф.И.О. директора)

Приказ № 40/2021  
от « 31 » августа 2021 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формах, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации МБОУ «Лицей № 116 имени Героя Советского Союза А.С. Умеркина» Вахитовского района г. Казани**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о форме, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной (годовой) аттестации (далее – Положение) определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, а также порядок оформления их результатов в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей №116" Вахитовского района г. Казани (далее – Лицей) при освоении учащимися основных общеобразовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1015;
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816;
- ФГОС начального общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373), с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г., 29 декабря 2014 г., 18 мая, 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020 г.;
- ФГОС основного общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897), с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020 г.;
- ФГОС среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413), с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г.;
- Уставом Лицея;
- локальными нормативными актами Лицея.

С учетом письма Росособнадзора от 10.02.2020 № 13-35 «Методические рекомендации по прове-



При разработке раздела 7 настоящего Положения дополнительно использованы: Федеральные законы от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; приказ Министерства образования и науки РФ от 16.12.2011 №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»; письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Лицей № 116 имени Героя Советского Союза А.С. Умеркина» Вахитовского района г. Казани, регулирующим периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости Положение принимается Педагогическим советом и утверждается директором лицея.

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

1.4. Текущий контроль успеваемости учащихся – это систематическая проверка учебных достижений учащихся, проводимая педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой, оценка степени достижения планируемых результатов общеобразовательной программы в процессе ее освоения учащимся, в том числе - предметных результатов. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основных общеобразовательных программ, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС).

1.5. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой. Промежуточная аттестация проводится начиная со второго класса. Промежуточная аттестация проводится по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю по итогам четверти (полугодия). Сроки проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

1.6. При выставлении отметок используется:

1.6.1. Следующая система оценок: «отлично» - 5, «хорошо» - 4, «удовлетворительно» - 3, «неудовлетворительно» - 2,

1.6.2. система не аттестован по болезни («н/а б»), не аттестован по пропускам («н/а п») при выставлении отметок за четверть (полугодие) и промежуточной аттестации в случаях, указанных в п. 2.16.4. настоящего Положения.

1.7. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в электронный журнал (и автоматически в электронные дневники учащихся) в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

## **2. Содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся**

2.1. Текущий контроль успеваемости учащихся проводится в течение учебного периода в целях:

- контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;



- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС;
- проведения учащимся самооценки, взаимооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса;

2.2. Текущий контроль осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

2.3. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся определяются педагогическим работником с учетом образовательной программы и отражаются в рабочей программе педагога. Кроме того, планом внутренней системы оценки качества (ВСОКО) определяются мероприятия текущего контроля административного уровня.

2.4. Текущий контроль успеваемости в достижении предметных результатов проводится в следующих формах:

- устный опрос, письменный опрос;
- проверка письменного домашнего задания (тетрадей, контурных карт и т.п.);
- тестирование (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий);
- устный зачет, письменный зачет;
- срез знаний, словарный диктант;
- самостоятельная работа, контрольная работа;
- лабораторная работа, практическая работа;
- диктант, изложение, сочинение;
- выполнение (и защита) проекта, реферата;
- выполнение работы над ошибками;
- собеседование;
- диагностика (стартовая, рубежная, итоговая);
- другие формы, предусмотренные рабочей программой предмета, курса, модуля.

Далее в тексте настоящего Положения письменные тестирование и зачет, срез знаний, самостоятельная и контрольная работы, диктант, изложение, сочинение для краткости называются письменными работами.

2.5. Текущий контроль успеваемости подразделяется на два вида:

- тематический (в том числе поурочный);
- за учебный период - выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие).

2.6. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по пятибалльной системе. Текущий контроль успеваемости учащихся первого класса в течение учебного года осуществляется без фиксации достижений учащихся в виде отметок по пятибалльной системе, допустимо использовать только положительную и не различаемую по уровням фиксацию.

2.7. Тематический текущий контроль успеваемости осуществляется на четырех уровнях:

Первый уровень – само- и взаимоконтроль, осуществляемый учащимися на всех учебных занятиях;

Второй уровень – система контроля учителя, планируемая им до начала изучения темы на основе рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

Третий уровень – административный контроль, осуществляемый администрацией Лицея в соответствии с планом ВСОКО;



Четвертый уровень – контроль, проводимый органами местного самоуправления и органами государственной власти, субъектов РФ в рамках мониторинга системы образования в соответствии с законодательством.

2.8. Порядок осуществления само- и взаимоконтроля.

2.8.1. Само- и взаимоконтроль проводится в соответствии с планом урока, разработанным учителем, путем сравнения с данным им образцом, в форме взаимных проверок со стороны учащихся, под руководством учителя.

2.7.2. Само- и взаимоконтроль может проводиться во всех классах, по всем предметам.

2.7.3. Проверяющий назначается учителем или выбирается проверяемым учащимся.

2.7.4. Материал для само- и взаимоконтроля готовится учителем.

2.7.5. Результаты само- и взаимоконтроля объявляются (обсуждаются) на том же уроке, на котором он проводился.

2.9. Порядок осуществления контроля учителем.

2.9.1. Контроль учителем осуществляется в соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.9.2. Контроль учителем проводится во всех классах по всем предметам.

2.9.3. Контроль учителем осуществляется в соответствии с требованиями, установленными рабочими программами к конкретному учебному предмету. Оценивание осуществляется на основе критериев оценки знаний обучающихся, зафиксированных в рабочих программах педагогов.

2.9.4. Сроки выставления оценок в электронный журнал регламентируются п. 7.8.3. настоящего Положения.

2.9.5. Результаты текущего контроля в форме письменных работ анализируются учителем совместно с учащимися. При необходимости по завершении анализа проводится работа над ошибками.

2.9.6. В целях повышения объективности текущего контроля успеваемости учащихся за учебный период наряду с письменными проверочными работами учителю следует предусмотреть текущий контроль учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня их подготовки путем использования устных форм текущего контроля.

2.10. Порядок проведения административного контроля.

2.10.1. Административный контроль проводится во 2-11 классах.

2.10.2. Административный контроль проводится в период установленных планом ВСОКО проверок и во внеплановых случаях.

2.10.3. Тексты работ административного контроля (далее – административные контрольные работы) разрабатываются администрацией Лицея в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, либо указанные работы проводятся по текстам, полученным из вышестоящих органов управления образованием.

2.10.4. Административные контрольные работы могут быть рассчитаны на весь урок или на часть урока.

2.10.5. Административная контрольная работа проводится учителем в соответствии с утвержденным приказом директора Лицея графиком. В один учебный день в одном классе допускается проведение только одной административной контрольной работы, но в течение учебной недели – не более двух во 2-4 классах, не более трех в 5-11 классах.

2.10.6. Административные контрольные работы оцениваются по пятибалльной системе и результаты вносятся в электронный журнал в течение семи дней со дня проведения работы.

2.10.7. Письменный анализ результатов административной контрольной работы учитель сдает руководителю ШМО. Руководитель ШМО синтезирует результаты и в трехдневный срок предоставляет отчет курирующему заместителю директора.

2.10.8. Итоги административных контрольных работ обсуждаются на заседаниях методических объединений учителей, на административных и производственных совещаниях, учитываются



при подготовке анализа работы Лицея за истекший период. По результатам административных контрольных работ может быть издан приказ директора Лицея «Об итогах административных контрольных работ».

2.11. Порядок осуществления текущего контроля за учебный период (четверть, полугодие).

2.11.1. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие) представляет собой оценку качества освоения учащимися содержания какой-либо части (частей) содержания того или иного учебного предмета по итогам соответствующего учебного периода на основании результатов тематического текущего контроля успеваемости, учащихся внутри этого учебного периода. Соответствующие отметки выставляются в течение трех последних дней учебного периода: во 2-9 классах – четверти, в 10-11 классах – полугодия.

2.11.2. Отметки учащихся за период (четверть, полугодие) должны быть выставлены обоснованно и объективно на основе среднего балла учащегося за данный период. Выставление оценок за четверть/полугодие производится в соответствии со средней отметкой за период, отображаемой в электронном журнале, следующим образом:

- при средней отметке за период от 4,65 до 5,00 выставляется отметка 5;
- при средней отметке за период от 3,65 до 4,64 – выставляется отметка 4;
- при средней отметке за период от 2,50 до 3,64 – выставляется отметка 3;
- при средней отметке за период от 1,50 до 2,49 – выставляется отметка 2.

2.11.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным проверочным, лабораторным и практическим работам.

2.11.4. Отметки за четверть (полугодие) «н/а б» и «н/а п» (не аттестован по болезни и по пропускам соответственно) могут быть выставлены только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся более 2/3 учебного времени. В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков по болезни учащийся считается не аттестованным по болезни и в электронный журнал выставляется «н/б». В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков без уважительных причин учащийся считается не аттестованным по пропускам и в электронный журнал выставляется на «н/п».

2.11.5. Учащиеся, имеющие менее трех текущих оценок вследствие систематических пропусков занятий без уважительной причины, обязаны (п.1 ч.1 ст.43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») сдать зачеты по пропущенному материалу в срок до окончания четверти (полугодия) по установленному Лицеем графику. Ответственность за освоение пропущенного материала и своевременную явку учащегося в Лицей для сдачи зачетов несут его родители (законные представители) или сам учащийся в случаях, предусмотренных действующим законодательством (п.1 ч.3, п.1 ч.4 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ч.2. ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации). По результатам зачетов и имеющихся текущих оценок учителем выставляются отметки за четверть (полугодие).

2.11.6. Не аттестованным учащимся Лицей предоставляет условия для изучения пропущенного материала (дополнительные занятия с учителем, консультации и т.п.) и устанавливается график дополнительного текущего контроля в формах, предусмотренных настоящим Положением. Дополнительный текущий контроль по пропущенному учебному материалу проводится учителем, у которого на текущий момент обучается учащийся. По результатам дополнительного текущего контроля и имеющихся текущих оценок в отдельный протокол выставляются отметки, которые утверждаются Педагогическим советом Лицея как результат аттестации за четверть (полугодие) и учитываются при выставлении годовых оценок. Мероприятия и результаты дополнительного текущего контроля



фиксируются учителем в протоколе дополнительного, текущего контроля успеваемости (Приложение 3).

2.12. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник учащегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости учащихся в устной форме. 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.

2.13. Обязательными для выставления в электронный журнал являются отметки за контрольные работы, диктант, изложение, сочинение, тестирование учащихся. Практические и лабораторные работы по предметам естественнонаучного цикла, а также самостоятельные работы по предметам гуманитарного цикла подлежат обязательному оцениванию в случаях, предусмотренных рабочей программой учителя. В случаях проведения необязательных мероприятий текущего контроля количество оценок определяется учителем.

2.14. Лицейсты, временно обучающиеся в санаторных, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются Лицеем на основе справки о текущей аттестации в этих учебных заведениях.

2.15. Родители обучающихся, прибывших в Лицей в течение учебного года, обязаны предоставить в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления о зачислении в Лицей справку о текущей аттестации с предыдущего места учебы.

2.16. Для обучающихся, освобожденных от занятий физической культурой по медицинским показаниям на промежуточная аттестация может проводиться в форме собеседования. О форме текущей аттестации учитель сообщает обучающемуся в начале четверти, полугодия или года. Для обучающихся, освобожденных от занятий физической культурой и посещающих лечебные учреждения для занятий лечебной физкультурой, в качестве четвертной (полугодовой) отметки может быть засчитана отметка, полученная в этих учреждениях.

2.17. Текущий контроль успеваемости в достижении метапредметных результатов на уровне основного общего образования проводится в форме метапредметной комплексной работы, проводимой в течение учебного года по стандартизированным измерительным материалам. Комплексная работа оценивается по специально установленной шкале в баллах. Эта оценка в пятибалльную систему не переводится и в электронный журнал не выставляется, на результаты промежуточной аттестации не влияет. Результаты комплексных контрольных работ (и сами работы - в течение одного года) хранятся у курирующего заместителя директора и используются для анализа и планирования образовательного процесса в соответствующих классах.

### **3. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации**

3.1. Промежуточная аттестация – это контроль освоения обучающимися основной общеобразовательной программы за период, равный одному учебному году.

3.2. Промежуточную аттестацию в обязательном порядке проходят по всем предметам все обучающиеся, входящие в списочный состав классов, осваивающие основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования во всех формах обучения; а также обучающиеся, осваивающие образовательные программы



ОО по индивидуальным учебным планам, в т. ч. осуществляющие ускоренное или иное<sup>1</sup> обучение с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации устанавливается ежегодно, приказом директора школы.

3.4. Сроки проведения промежуточной аттестации, фиксируемые приказом, не должны противоречить аналогичным срокам/периодам, ранее указанным в календарном учебном графике.

3.5. Информация о порядке проведения промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее чем за две недели до проведения соответствующих контрольно-оценочных процедур.

3.6. Промежуточная аттестация в Лицее проводится в следующих формах:

- тестирование (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий);
- устный зачет;
- письменный зачет;
- устный экзамен по билетам;
- контрольная работа;
- диктант;
- диктант с грамматическим заданием;
- изложение;
- изложение с элементами сочинения;
- сочинение;
- выполнение (и защита) проекта, проектная работа;
- тестирование (в том числе с использованием ИКТ);
- собеседование;
- педагогическое наблюдение;
- эссе;
- комплексная работа;
- выставление годовой отметки;
- говорение (иностранные языки, родные языки),
- творческая работа,
- тест физического развития,
- контрольно-диагностическая работа,
- всероссийские проверочные работы,
- техника чтения.

Формы проведения промежуточной аттестации для каждого класса и для каждого предмета определяются учебным планом Лицея и принимаются педагогическим советом Лицея на первом заседании текущего учебного года (в августе).

3.7. Сроки проведения промежуточной аттестации, а также конкретизация форм прохождения промежуточной аттестации для различных категорий обучающихся очной формы обучения, определяются педагогическим советом на заседании после третьей четверти текущего учебного года, регламентируются приказом директора. Конкретизация форм прохождения промежуточной аттестации для экстернов принимается педагогическим советом Лицея на первом заседании текущего учебного

---

<sup>1</sup> См. п. 5 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015.



года (в августе).

3.8. Промежуточная аттестация проводится в форме выставления годовой отметки с учётом четвертных (полугодовых) оценок по заявлению родителей (законных представителей) для учащихся, имеющих уважительные причины. Уважительными причинами признаются:

- болезнь обучающегося, подтвержденная соответствующей медицинской справкой медицинской организации;
- трагические обстоятельства семейного характера;
- участие в спортивных, интеллектуальных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, региональных, федеральных мероприятиях, волонтерской деятельности.
- обстоятельства непреодолимой силы, определяемые в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

3.9. Контрольно-измерительные материалы (КИМы) для проведения промежуточной аттестации составляются методическими объединениями Лицея на основании требований основной образовательной программы и рабочей программы по учебному предмету к уровню подготовки учащихся и утверждаются приказом директора Лицея не позднее 1 сентября. С целью осуществления объективной оценки уровня подготовки учащихся в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО при подготовке КИМов рекомендуется использовать задания внешних оценочных процедур – Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), ОГЭ, ЕГЭ. КИМы должны содержать критерии оценивания, правильные ответы, которые излагаются в описании.

3.10. Результаты ВПР, проводимые в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по решению Педагогического совета Лицея могут быть признаны как промежуточная аттестация. В случае получения неудовлетворительного результата (академической задолженности), учащемуся предоставляется право прохождения промежуточной аттестации по контрольно-измерительным материалам Лицея.

3.11. Промежуточную аттестацию проводит учитель, в присутствии одного ассистента из числа учителей или членов администрации. По завершению проверки работы заполняется протокол, который подписывается учителем и ассистентом. Учителем, проводившим работу, делается анализ работ. Протокол сдается на хранение заместителю директора по учебной работе, хранится 10 лет. Анализ и работы, учащихся подшиваются. Работы учащихся сдаются на хранение заместителю директора по учебной работе, хранятся один календарный год с момента сдачи в учебную часть.

3.12. Итоги промежуточной аттестации обучающихся оцениваются по следующей системе оценок: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно».

3.13. При выборе формы промежуточной аттестации «Выставление годовой отметки» отметка по предмету во 2-11 классах в конце учебного года определяется на основании четвертных (полугодовых) отметок как среднее арифметическое, выставляется целыми числами, в соответствии с правилами математического округления (Приложение 1).

3.14. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях методических объединений и педагогического совета Лицея.

3.15. В случае несогласия учащегося, его родителей (законных представителей) с результатом промежуточной аттестации по предмету, учащийся, его родители (законные представители) имеют право обжаловать отметки, обратившись с письменным заявлением в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в семидневный срок. Работу комиссии регламентирует «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

3.16. Для учащихся, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.



3.17. При пропуске учащимся по уважительной причине более половины 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 Лицеем с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана на основании заявления учащегося (его родителей, законных представителей).

3.18. Итоги промежуточной аттестации учащихся учитываются при выставлении годовой отметки (кроме формы «Выставление годовой отметки») и оформляются отдельным протоколом.

3.19. Учителя Лицея доводят до сведения родителей (законных представителей) результаты промежуточной аттестации учащихся на родительском собрании по итогам года.

3.20. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.21. Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по неуважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. Родители (законные представители) учащихся, имеющих академическую задолженность, официально приглашаются на заседание педагогического совета Лицея, знакомятся с решением педагогического совета выпиской из протокола педсовета. Учащиеся 4 класса, имеющие академическую задолженность, по решению педагогического совета не переводятся на следующий уровень образования.

3.22. Учащиеся 1 класса на повторный год обучения не оставляются.

3.23. Письменный отчет о результатах промежуточной аттестации учитель сдает курирующему заместителю директора в течение трех рабочих дней после завершения проверки. Результаты промежуточной аттестации (и сами работы – в течение одного года) хранятся у курирующего заместителя директора и используются для анализа итогов учебного года и планирования управления образовательным процессом на следующий учебный год.

3.24. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации учащихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник учащегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Педагогические работники в рамках работы в родители (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты промежуточной аттестации учащихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю класса, в котором обучается ребенок.

### **3. Ликвидация академической задолженности обучающимися**

4.1. Права, обязанности участников образовательных отношений по ликвидации академической задолженности:

4.1.1. обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) предыдущего учебного года в сроки, определенные педагогическим советом и утвержденные приказом директора Лицея;

4.1.2. обучающиеся имеют право:

- пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни обучающегося и (или) иных уважительных причин, определенных пунктом 3.9 настоящего Положения;



- получать консультации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
  - получать информацию о сроках и датах работы комиссий по сдаче академических задолженностей;
  - получать помощь педагога-психолога;
- 4.1.3. Лицей при организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся обязан:
- создать условия обучающимся для ликвидации академических задолженностей;
  - обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;
  - создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей (промежуточной аттестации обучающихся во второй раз);
- 4.1.4. родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности;
  - обеспечить контроль за своевременностью ликвидации обучающимся академической задолженности;
  - нести ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности в течение следующего учебного года;
- 4.1.5. для проведения повторной промежуточной аттестации в Лицее создается соответствующая комиссия:
- комиссия формируется по предметному принципу;
  - состав предметной комиссии определяется директором Лицея в количестве не менее 3-х человек;
  - состав комиссии утверждается приказом директора Лицея;
- 4.1.6. решение предметной комиссии оформляется протоколом приема промежуточной аттестации обучающихся по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);
- 4.1.7. Повторная промежуточная аттестация в первый раз проводится не ранее двух дней с момента образования академической задолженности и не позднее даты окончания учебного года, установленной годовым календарным учебным графиком.
- 4.1.8. Повторная промежуточная аттестация во второй раз проводится сроки с 1 сентября по 1 октября следующего учебного года.
- 4.1.7. обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность по общеобразовательным программам соответствующего уровня общего образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) и на основании заявления могут быть:
- оставлены на повторное обучение;
  - переведены на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
  - переведены на обучение по индивидуальному учебному плану (в пределах осваиваемой образовательной программы) в порядке, установленном локальными актами Лицея.

## **5. Порядок перевода учащихся в следующий класс**

- 5.1. Успешное прохождение учащимися промежуточной аттестации является основанием для перевода в следующий класс, допуска учащихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации. Перевод осуществляется приказом директора Лицея по решению педагогического совета.

## **6. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации экстернов, получаю-**



6.1. Обучающиеся в форме семейного образования, самообразования имеют право пройти промежуточную аттестацию в Лицее бесплатно. Основаниями возникновения образовательных отношений между экстерном и образовательной организацией являются заявление родителей (законных представителей) о прохождении промежуточной аттестации в Лицее экстерном, получающим образование в форме семейного образования или заявление экстерна, получающего образование в форме самообразования, и приказ по Лицею о приеме лица для прохождения промежуточной аттестации.

6.1.1. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования в форме семейного образования, родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района, в течение 15 календарных дней с момента издания приказа об отчислении обучающегося из общеобразовательной организации в связи с переходом на семейное образование или не менее чем за 15 календарных дней до начала учебного года, в котором планируется переход на семейное образование.

6.1.2. С целью зачисления для прохождения промежуточной аттестации совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обращаются в Лицей с заявлением. На основании указанного заявления Лицей в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт об отчислении обучающегося и информирует отдел (управление) образования об отчислении обучающегося в связи с выбором формы получения общего образования в форме семейного образования или самообразования.

6.1.3. По окончании срока, указанного в заявлении о зачислении обучающегося экстерном для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации и распорядительном акте лицея, экстерн отчисляется из Лицея.

6.2. Гражданин, получающий образование в форме семейного обучения, самообразования и желающий пройти промежуточную аттестацию в Лицее, может ознакомиться с информацией о сроках, формах и порядке проведения промежуточной аттестации на сайте Лицея в системе Электронное образование (<https://edu.tatar.ru/vahit/page2235.htm/page4377352.htm>).

6.3. Вместе с заявлением представляются следующие документы:

- оригинал, документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина;
- оригинал, документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- личное дело;
- документы (при их наличии), подтверждающие освоение образовательных программ (справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, справка о промежуточной аттестации в образовательной организации, документ об основном общем образовании).

Кроме того, могут быть представлены документы за период, предшествующий обучению в форме самообразования, семейного образования, в образовательных организациях иностранных государств.

6.4. Экстерны, родители (законные представители) несовершеннолетних экстернов уведомляются о сроках проведения промежуточной аттестации не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа о зачислении экстерна в Лицей для прохождения промежуточной аттестации.

6.5. Настоящим Положением устанавливаются следующие сроки подачи экстерном заявления о прохождении аттестации в Лицее:



- промежуточной аттестации в 1-8, 10 классах — с 01 июня по 15 марта;
- промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в 9 классах — с 01 июня по 15 ноября;
- промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в 11 классах — 01 июня по 15 октября.

6.6. При приеме заявления о прохождении аттестации Лицей обязан ознакомить экстерна, родителей (законных представителей) несовершеннолетних экстернов с лицензией Лицея на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Лицея, Уставом Лицея, Положением об аттестации и переводе обучающихся Лицея, образовательной программой, положениями о порядке и формах проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

6.7. Формы промежуточной аттестации экстернов определяются учебным планом Лицея и утверждаются решением педагогического совета в августе текущего года.

6.8. При подготовке к промежуточной аттестации экстерн имеет право посещать лабораторные и практические занятия.

6.9. Промежуточная аттестация проводится по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю за курс 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 классов.

6.10. Гражданин, получающий образование в форме семейного обучения, самообразования, планирующий пройти итоговую аттестацию, должен предварительно пройти промежуточную аттестацию.

6.11. Расписание проведения промежуточной аттестации, состав экзаменационных комиссий доводятся до сведения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за две недели до начала аттестации. При составлении расписания для проведения промежуточной аттестации учитывается то, что в день проводится не более одного экзамена, обучаемому предоставляется не менее двух рабочих дней для подготовки к следующему экзамену.

6.12. Письменные работы и протоколы устных ответов, обучающихся в ходе промежуточной аттестации, хранятся в делах общеобразовательного учреждения в течение одного года.

6.13. Промежуточная аттестация экстернов фиксируется в протоколах экзаменов, которые подписываются председателем аттестационной комиссии, экзаменатором, ассистентом. К протоколам прилагаются письменные материалы экзаменов (кроме экзаменов в форме устного зачета, устного экзамена по билетам, выполнения (и защиты) проекта, проектной работы, собеседования, творческой работы, говорения, теста физического развития, техники чтения).

6.14. Экстерн, освоивший основную общеобразовательную программу учебного года по всем учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), на основании результатов промежуточной аттестации переводится в следующий класс.

6.15. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.16. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования и самообразования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательном учреждении.

6.17. В случае успешной промежуточной аттестации после освоения обучающимися образовательных программ в форме семейного образования, самообразования выдается справка (Приложение 2). В случае успешной государственной итоговой аттестации после освоения обучающимися образовательных программ в форме семейного образования, предоставляется документ государственного



образца об основном общем образовании, в форме самообразования – документ государственного образца о среднем общем образовании.

6.18. Процедура ликвидации академической задолженности экстернов регулируется п. 4 настоящего Положения.

6.19. Экстерны, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, могут быть приняты для продолжения обучения в ОО в соответствии с Порядком приема, установленным федеральным законодательством при наличии свободных мест для продолжения обучения.

6.20. В случае если при прохождении экстерном промежуточной аттестации ни одна из дисциплин, выносимых на промежуточную аттестацию, не была оценена аттестационной комиссией положительно и академические задолженности не были ликвидированы в соответствующие сроки, администрация Лицея сообщает о данном факте в компетентные органы местного самоуправления согласно нормам Семейного кодекса РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ.

## **7. Промежуточная аттестация учащихся, обучающихся на дому**

7.1. Организация индивидуального обучения учащихся на дому на основании медицинского заключения регламентируется Положением об обучении учащихся на дому Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 116 имени Героя Советского Союза А.С. Умеркина» Вахитовского района г. Казани

7.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся, обучающихся на дому, проводится в соответствии с настоящим Положением в части, не противоречащей Положению об обучении учащихся на дому Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 116 имени Героя Советского Союза А.С. Умеркина» Вахитовского района г. Казани.

## **8. Порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, дополнительных образовательных программ**

8.1. Обучающиеся имеют право на зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения учебных предметов, курсов дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

8.2. Под зачётом в настоящем порядке понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов, курсов с соответствующей отметкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без неё.

8.3. Подлежат зачёту предметы учебного плана при совпадении наименования предметов, а также, если объём часов и содержание составляет не менее чем 80%.

8.4. Решение о зачёте предмета, курса оформляется приказом директора учреждения.

8.5. В случае несовпадения наименования предмета и (или) при недостаточном объёме часов, совпадении содержания (более 20%), решение о зачёте предмета принимается с учётом мнения педагогического совета Лицея.

8.6. Для получения зачета обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося представляют в учреждение следующие документы:

- заявление о зачёте предмета;
- документ об образовании или справку об обучении или о периоде обучения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся;



- копию рабочей программы или копию тематического планирования из рабочей программы.

8.7. Зачёт предмета проводится не позднее одного месяца до начала промежуточной аттестации.

8.8. Получение зачёта не освобождает обучающегося от прохождения промежуточной аттестации в Лицее.

8.9. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по дисциплине («зачёт» вместо балльной отметки), по желанию обучающегося или родителей (законных представителей) данная дисциплина может быть зачтена с отметкой «3» (удовлетворительно).

8.10. Результаты зачёта фиксируются в личном деле обучающегося.

8.11. Принятие решений о зачёте в случае совместного ведения образовательной деятельности в рамках сетевой формы образовательных программ производится в соответствии с договором между организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

## **9. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

9.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Лицея.

9.2. К обязательным документам индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования относятся электронные журналы, личные дела обучающихся, книга выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего образования и среднего общего образования.

9.3. В электронных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и годовое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

9.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам на бумажном носителе оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи директора, печати Лицея.

9.5. В личном деле выставляются годовые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью Лицея и подписью классного руководителя.

9.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

## **10. Итоговая оценка выпускника 4 класса**

10.1. Согласно ООП НОО по результатам обучения на уровне начального общего образования педагогическим советом Лицея принимается решение о возможности (или невозможности) продолжения обучения выпускника 4 класса на уровне основного общего образования на основании итоговой оценки.

На итоговую оценку выносятся только предметные и метапредметные результаты, описанные в разделе «Выпускник научится» планируемых результатов начального общего образования.

10.2. Итоговая оценка в начальной школе является внутренней оценкой Лицея.

Итоговая отметка формируется на основе накопленной оценки, зафиксированной:

- в освоении планируемых результатов учебных предметов – УУД (оценки за четверти, результаты промежуточной аттестации, результаты комплексной работы на межпредметной основе);



- оценок за выполнение, как минимум, 3(4)-итоговых работ (русский язык, математика, окружающий мир, родной язык).

Итоговая оценка фиксирует достижения учащихся по трем уровням:

- Базовый уровень.

Выпускник овладел опорной системой знаний и учебными действиями, необходимыми для продолжения образования на уровне основного общего образования, и способен использовать их для решения простых учебно-познавательных и учебно-практических задач средствами данного предмета. (В материалах накопительной системы зафиксировано достижение планируемых результатов по всем основным разделам учебной программы как минимум с оценкой «удовлетворительно», а результаты выполнения итоговых работ свидетельствуют о правильном выполнении не менее 50% заданий базового уровня).

- Базовый и Повышенный уровень.

Выпускник овладел опорной системой знаний и учебными действиями, необходимыми для продолжения образования на уровне основного общего образования на уровне осознанного произвольного овладения учебными действиями. (В материалах накопительной системы зафиксировано достижение планируемых результатов по всем основным разделам учебной программы как минимум с оценкой «отлично», «хорошо», а результаты выполнения итоговых работ свидетельствуют о правильном выполнении не менее 65% заданий базового уровня и получение не менее 50% от максимального балла за выполнение заданий повышенного уровня).

- Недопустимый уровень.

Выпускник не овладел опорной системой знаний и учебными действиями, необходимыми для продолжения образования на уровне основного общего образования. (В материалах накопительной системы не зафиксировано достижение планируемых результатов по всем основным разделам учебной программы, а результаты выполнения итоговых работ свидетельствуют о правильном выполнении менее 50% заданий базового уровня).

10.3. Решение об успешном освоении основной образовательной программы начального общего образования и переводе выпускника на уровень основного общего образования принимается педагогическим советом лица на основе сделанных выводов о достижении планируемых результатов освоения этой программы.

10.4. Решение педагогического совета о переводе выпускника принимается одновременно с рассмотрением и утверждением характеристики выпускника начальной школы, в которой:

- отмечаются образовательные достижения и положительные качества обучающегося;
- определяются приоритетные задачи и направления личностного развития с учетом, как достижений, так и психологических проблем развития ребенка;
- даются психолого-педагогические рекомендации, призванные обеспечить успешную реализацию намеченных задач на уровне основного общего образования.

В случае если полученные учеником итоговые оценки не позволяют сделать однозначного вывода о достижении планируемых результатов, решение о переводе на уровень основного общего образования происходит в рамках процедур, устанавливаемых на федеральном уровне и согласно настоящему Положению.

## **11. Порядок ведения классных журналов в электронном виде** **(электронного классного журнала)**

- 11.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», расположенной в сети Интернет по адресу: <http://edu.tatar.ru>



11.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

11.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

11.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

11.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

11.6. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.
- Оперативный доступ пользователей к отметкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.
- Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией Лицея, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

11.7. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

11.7.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

11.7.2. Администрация Лицея (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией Лицея раздела «Моя Лицей». С этой целью, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы: учебный год (указать учебный год), типы и границы учебных периодов, профили звонков, учебные планы, кабинеты, предметы, сотрудники, классы.

11.7.3. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

11.7.4. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируется автоматически при заполнении раздела «Моя Школа».

11.7.5. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть отметки всех учащихся данного класса по всем предметам без права



редактирования. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет отметки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

- отметку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, или «б» - не был по причине болезни);
- «сообщение родителям», где в случае необходимости в открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося.

11.7.6. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

11.7.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на языке преподаваемого предмета с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий.

11.7.8. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить отметку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками
- ВПР.

11.7.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания.

11.7.10. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается средняя отметка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода во вкладке «Итоговая ведомость», можно выбрать:

- отметку от 2 до 5 баллов;
- отметку «н/а б» или «н/а п» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно);
- отметку «зачёт» или «незачёт».

В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки в разделе «Итоговая



ведомость». Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

11.8. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

11.8.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

11.8.2. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, отметки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.

11.8.3. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале обеспечивает директор Лицея по обращению учителя в форме заявления.

11.9. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале

11.9.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.

11.9.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.

11.9.3. Отметки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Отметки за письменные работы должны быть выставлены в течение одной недели со дня их проведения.

11.9.4. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

11.9.5. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

11.9.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

11.9.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном классном журнале.

11.10. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом

11.10.1. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов Лицея без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью Лицея;
- разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной отметки (в единичных, особых случаях).

11.10.2. Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- организовать заполнение раздела «Моя Лицей»;
- следить за заполнением электронных классных журналов учителями.



11.10.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала.

11.10.4. Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя Лицей»;
- контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.

11.10.5. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

11.10.6. Учитель - предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять отметки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.

11.10.7. Классный руководитель имеет право:

- просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

11.10.8. Классный руководитель обязан:

- создавать логины учащимся для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников.

11.10.9. Учащийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

11.10.10. Учащийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

11.10.11. Родители (законные представители) имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

11.11. Контроль и хранение

11.11.1. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в Лицее, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

11.11.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

11.11.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были и данная функция реализована в системе «Электронное образование в Республике Татарстан»).

11.11.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора Лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

11.11.5. В конце учебного года итоговые ведомости электронного журнала распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.

11.12. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом



11.12.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» устанавливается по персональному логину и паролю, при этом вводятся ограничения в зависимости от категории пользователей, обеспечивающие права и обязанности, установленные в настоящем Положении.

11.12.2. Участникам образовательных отношений, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.

12. Данное положение действует до принятий нового.



к Положению о формах, порядке текущего контроля

успеваемости и промежуточной (годовой) аттестации

МБОУ «Лицей № 116 имени Героя Советского Союза А.С. Умеркина»

Вахитовского района г. Казани,

Принятому на заседании педагогического совета от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_

и утвержденному приказом № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма выставления годовой отметки с учетом четвертных (полугодовых) оценок во 2-9 классах:

средняя отметка за 1,2,3,4 четверть	Промежуточная аттестация	Отметка за год
5	5	5
	4	5
	3	4
	2	2
4,9-4,75	5	5
	4	5
	3	4
	2	2
4,74-4,5	5	5
	4	4
	3	4
	2	2
4,49-4	5	4
	4	4
	3	4
	2	2
3,9-3,75	5	4
	4	4
	3	4
	2	2
3,74-3,5	5	4
	4	4
	3	3
	2	2
3,49-3,25	5	4
	4	3
	3	3
	2	2
3,24-3	5	3
	4	3
	3	3
	2	2
2,9-2,75	5	3



	4	3
	3	3
	2	2
	5	3
2,74-2,5	4	3
	3	3
	2	2
	5	3
2,49-2	4	2
	3	2
	4	2
	2	2
	5	3

Форма выставления годовой отметки с учетом полугодовых оценок в 10-11 классах по результатам отметок за год выводится:

<i>средняя отметка за 1,2 полугодие</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>Отметка за год</i>
5	5	5
	4	5
	3	4
	2	2
4,5	5	5
	4	4
	3	4
	2	2
4	5	4
	4	4
	3	4
	2	2
3,5	5	4
	4	4
	3	3
	2	2
3	5	4
	4	3
	3	3
	2	2
2,5	5	3
	4	3
	3	3
	2	2
2	5	3
	4	2
	3	2
	2	2



к Положению о формах, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной (годовой) аттестации  
МБОУ «Лицей № 116 имени Героя Советского Союза А.С. Умеркина» Вахитовского района г. Казани,  
Принятому на заседании педагогического совета от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. , протокол № \_\_\_\_  
и утвержденному приказом № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
**ЛИЦЕЙ №116**  
имени Героя Советского Союза  
**А.С.Умеркина**  
ВАХИТОВСКИЙ РАЙОН

ГОМУМИ БЕЛЕМ  
МУНИЦИПАЛЬ  
БЮДЖЕТ  
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ  
**Советлар Союзы Герое**  
**А.С.Умеркин исемендәге**  
**116 НЧЫ ЛИЦЕЙ**  
ВАХИТОВ РАЙОНЫ

Жуковского ул., 18, г.Казань, Республика Татарстан, 420015  
тел/факс: (843) 238-39-48, mail: sch116@yandex.ru  
ИНН 1655011679

### СПРАВКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЭКСТЕРНА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Экстерн \_\_\_\_\_ г.р.  
прошел(а) промежуточную аттестацию за курс \_\_ класса в МБОУ «Лицей № 116 имени Героя Советского Союза А.С. Умеркина» Вахитовского района г. Казани  
Фактический адрес организации г. Казань, ул. Жуковского, д.18  
Лицензия на осуществление образовательной деятельности \_\_\_\_\_  
Свидетельство о государственной аккредитации \_\_\_\_\_

### Результаты промежуточной аттестации

№№ п/п	Наименование учебных предметов	Период обучения, по итогам которого пройдена промежуточная аттестация	Отметка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			



9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Дата выдачи справки " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор лицея \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ознакомлен(а)