

**Начальникам
районных отделов Управления
образования Исполнительного
комитета г.Казани**

**Руководителям
образовательных учреждений
г.Казани**

Уважаемые руководители!

Направляем Вам локальные акты, переработанные Лицеом №177 после проверки Департамента надзора и контроля в сфере образования, для руководства в работе.

**Начальник
Управления образования г.Казани**

И.Г.Хадиуллин

А.О.Мачин, 292-34-65

Принято педагогическим советом
протокол от «__» _____ 2016 № ____.
Утверждено и введено в действие приказом
от «__» _____ 2016 № ____.
Директор _____ И.Ф.Имамов

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №177» Ново-Савиновского района г.Казани**

**Положение о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации учащихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся (далее – Положение) определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, а также порядок оформления их результатов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №177» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – Лицей) при освоении учащимися основных общеобразовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования (Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662), Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного, среднего общего образования (приказы Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373, от 17.12.2010 № 1897, от 17.05.2012 № 413 соответственно), Уставом Лицея.

При разработке раздела 6 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 РТ 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».

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся являются элементами внутренней системы оценки качества образования.

1.4. При выставлении отметок используется:

1.4.1. пятибалльная система оценок: «отлично» - 5, «хорошо» - 4, «удовлетворительно» - 3, «неудовлетворительно» - 2, «плохо» - 1;

1.4.2. система «зачет», «незачет» при выставлении отметок за четверть (полугодие) и промежуточной аттестации в случае безотметочного обучения по тому или иному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) общеобразовательной программы;

1.4.3. 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. 2.12.5. настоящего Положения.

1.5. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в электронный журнал (и автоматически в электронные дневники учащихся) в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости учащихся – это оценка степени достижения планируемых результатов общеобразовательной программы в процессе ее освоения учащимися, в том числе:

- предметных результатов,
- метапредметных результатов.

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится систематически в течение учебного периода (четверти во 1-9 классах, полугодия в 10-11 классах) в целях:

- контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС;
- совершенствования (корректировки, выстраивания наиболее эффективным образом) образовательного процесса для достижения требуемых результатов.

2.3. Количество, формы, периодичность обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся внутри учебных периодов определяются учителем, преподающим этот предмет, и отражаются в рабочей программе по предмету.

Кроме того, планом внутришкольного контроля определяются мероприятия текущего контроля административного уровня, в соответствии с п.2.8 настоящего Положения.

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 учителя.

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 в достижении метапредметных результатов проводится в форме комплексной контрольной работы, проводимой в конце учебного года в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО) в 1-4 классах,
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (ФГОС ООО) в 5-9 классах (при наличии таких классов, в которых ФГОС ООО введен).

Содержание комплексной контрольной работы охватывает учебный материал ряда предметов.

Комплексные работы дают возможность для сбора дополнительных данных к оценке таких универсальных учебных действий, как рефлексия, способность к саморегуляции, самоконтролю, самокоррекции.

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.

2.6. Текущий контроль успеваемости учащихся 1 класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений учащихся в электронном журнале в виде оценок по пятибалльной системе.

В целях обеспечения текущего контроля достижения планируемых результатов обучения в 1 классе учителем проводится мониторинг индивидуальных знаний по основным предметам (русский язык, литературное чтение, математика) 2 раза в течение учебного года по итогам первого и второго полугодия (в декабре, мае). Результаты мониторинга вносятся в Карту мониторинга индивидуальных знаний учащихся по каждому из указанных предметов (см. *Приложения 1, 2, 3*).

2.6.1. Помимо указанных в п.2.4. форм текущего контроля, текущий контроль успеваемости в начальных классах проводится также в форме мониторинга техники чтения со следующей периодичностью:

- в 1 классе – 3 раза в течение учебного года: входной (в сентябре), в конце 1 полугодия (в декабре), в конце второго полугодия (в мае);
- во 2-4 классах – 2 раза в течение учебного года: в конце 1 полугодия (в декабре), в конце второго полугодия (в мае).

2.7. Текущий контроль успеваемости учащихся подразделяется на два вида:

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

2.8. Тематический текущий контроль успеваемости осуществляется на четырех уровнях:

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

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

3 уровень – административный контроль, осуществляемый администрацией Лицея в соответствии с планом внутришкольного контроля;

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

2.9. Порядок осуществления само- и взаимоконтроля.

2.9.1. 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.

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

2.9.3. Проверяющий назначается учителем или выбирается проверяемым учащимся.

2.9.4. Материал для само- и взаимоконтроля готовится учителем.

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

2.10. Порядок осуществления контроля учителем.

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

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

2.10.3. Материал для контроля учитель готовит до изучения темы (модуля).

2.10.4. Контроль учителем осуществляется в соответствии с требованиями, установленными рабочими программами по конкретному учебному предмету.

Указанные требования к оценке устных ответов и письменных работ учащихся должны соответствовать методическим рекомендациям, разработанным и (или) рекомендованным органами управления образованием.

2.10.5. Сроки выставления оценок в электронный журнал регламентируются п. 6.8.3. настоящего Положения.

2.10.6. Результаты текущего контроля в форме письменных работ анализируются учителем совместно с учащимися на следующем после выставления оценки уроке. При необходимости по завершении анализа проводится работа над ошибками.

2.10.7. 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.

Также следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (на трех и более уроках) сдерживает развитие успехов в его учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

Учителю не следует препятствовать, если учащийся, получивший неудовлетворительную оценку за письменную проверочную работу, изъявляет желание ее повысить. В этом случае можно предложить выполнить повторно аналогичное задание (например, другого варианта), ответить на дополнительный вопрос и т.п. Однако указанная ситуация не должна становиться системной.

2.10.8. В качестве результатов текущего контроля, в том числе итоговых контрольных работ, учителем могут быть засчитаны результаты участия учащегося в олимпиадах, конференциях, конкурсах, иных подобных мероприятиях, защита проекта, исследовательской работы учащимся в рамках освоения им образовательной программы.

2.11. Порядок проведения административного контроля.

2.11.1. Административный контроль проводится во 2-11 классах, как правило, 3 раза в течение учебного года: входной (в сентябре), рубежный в конце 1 полугодия (в декабре), итоговый¹ в конце года (в мае) и, как правило, по двум предметам: русский язык, математика.

Планом внутришкольного контроля на текущий учебный год может быть предусмотрено проведение административного контроля в отдельных классах (параллелях классов) по другим предметам.

Кроме того, административный контроль может проводиться в период установленных планом внутришкольного контроля тематических проверок и во внеплановых случаях.

2.11.2. Формы административного контроля определяются в плане внутришкольного контроля или устанавливаются в приказе директора Лицея о проведении административного контроля.

2.11.3. Тексты работ административного контроля (далее – административные контрольные работы) разрабатываются администрацией Лицея в соответствии с требованиями стандарта (ФГОС или Федерального компонента государственного образовательного стандарта - ФК ГОС)², либо указанные работы

¹ Итоговый контроль проводится в рамках промежуточной аттестации, порядок его проведения определен в разделе 3 настоящего Положения.

² В зависимости от класса, который в данном учебном году обучается по ФГОС или ФК ГОС.

проводятся по текстам, полученным из вышестоящих органов управления образованием.

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

2.11.5. Административная контрольная работа проводится учителем в соответствии с утвержденным приказом директора Лицея графиком, в присутствии ассистента, назначенного данным приказом.

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.

2.11.6. Административные контрольные работы оцениваются по пятибалльной системе и вносятся в электронный журнал.

2.11.7. Письменный отчет о результатах административной контрольной работы учитель сдает курирующему заместителю директора в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

2.11.8. Итоги административных контрольных работ анализируются на заседаниях методических объединений учителей, на административных и производственных совещаниях, учитываются при подготовке анализа работы Лицея за истекший период. По результатам административных контрольных работ могут быть изданы приказы директором Лицея.

2.12. Порядок осуществления текущего контроля в части выставления оценок (отметок) за учебный период (четверть, полугодие).

2.12.1. Выставление оценок (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 оценки (отметки) выставляются в течение трех последних дней учебного периода: во 2-9 классах – четверти, в 10-11 классах – полугодия, но не позднее дня его окончания.

2.12.2. До начала выставления оценок (отметок) за учебный период (четверть, полугодие) учащемуся должна быть предоставлена возможность отработки (выполнения работы над ошибками, выполнение дополнительного задания и т.п.) неудовлетворительных результатов текущего контроля успеваемости учащегося с фиксацией данного факта в электронном журнале.

2.12.3. Оценки 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 оценкой за период, отображаемой в электронном журнале, следующим образом:

- при средней оценке за период от 4,60 до 5,00 выставляется оценка 5;
- при средней оценке за период от 3,60 до 4,59 – выставляется оценка 4;
- при средней оценке за период от 2,60 до 3,59 – выставляется оценка 3;
- при средней оценке за период от 1,60 до 2,59 – выставляется оценка 2.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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 50% 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/а б».

В случае недостаточности оснований для аттестации вследствие пропусков уроков без уважительных причин учащийся считается не аттестованным по пропускам и в электронный журнал выставляется «н/а п».

2.12.6. Учащиеся, имеющие менее трех текущих оценок вследствие систематических пропусков занятий без уважительной причины, обязаны³ сдать зачеты по пропущенному материалу в срок до окончания четверти (полугодия) по установленному Лицеем графику. Для указанных учащихся до сдачи ими зачетов Лицей предоставляет возможность получения дополнительных занятий с учителем, консультации и другие условия для освоения пропущенного ими учебного материала.

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 законодательством⁴. По результатам зачетов и имеющихся текущих оценок учителем выставляются оценки за четверть (полугодие).

2.12.7. Не аттестованным учащимся Лицей предоставляет условия для изучения пропущенного учебного материала (дополнительные занятия с учителем, консультации и т.п.) и устанавливает график дополнительного текущего контроля в формах, установленных п.2.4. настоящего Положения. Дополнительный текущий контроль по пропущенному учебному материалу проводится учителем, у которого обучаются данные учащиеся. По результатам дополнительного текущего контроля и имеющихся текущих оценок учителем в отдельный протокол выставляются оценки, которые утверждаются педагогическим советом как результат аттестации за четверть (полугодие) и учитываются при выставлении годовых оценок.

Мероприятия и результаты дополнительного текущего контроля оформляются учителем протоколом в соответствии с формой, приведенной в *Приложении 4*. По завершении дополнительного текущего контроля учитель сдает заполненную форму курирующему заместителю директора для утверждения оценки как результата аттестации за четверть(полугодие) на педагогическом совете.

2.13. Педагогические работники доводят до родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в

³ п.1 ч.1 ст.43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

⁴ 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.

электронной форме (дневник учащегося, электронный дневник, электронный журнал), а также по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю.

Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости учащихся в устной форме.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения основной общеобразовательной программы (за исключением образовательной программы дошкольного образования), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы за учебный год.

3.2. Промежуточная аттестация проводится в 1-11 классах и обязательна для всех учащихся.

В 1 классе промежуточная аттестация представляет собой заключение учителя (классного руководителя) об освоении учащимися соответствующей части основной образовательной программы начального общего образования, которое заслушивается и утверждается на педагогическом совете.

Промежуточная аттестация во 2-8, 10-х классах проводится в форме итогового контроля (далее – итоговой контрольной работы⁵) или выставления оценки (отметки) за учебный год (далее – годовой оценки) на основании четвертных (полугодовых) оценок (отметок).

Формы проведения промежуточной аттестации, в том числе форма проведения итоговой контрольной работы по тому или иному предмету, устанавливается в учебном плане Лицея.

В случае если учебным планом предусмотрена возможность выбора форм проведения промежуточной аттестации по тому или иному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в том или ином классе, то решение о конкретной форме проведения промежуточной аттестации (итоговая контрольная работа (в той или иной форме) или выставление годовой оценки) в текущем учебном году по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в конкретном классе принимается на педагогическом совете, проводимом в апреле месяце, из предусмотренных учебным планом вариантов.

3.3. Промежуточная аттестация проводится по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в конце учебного года. Конкретные сроки проведения

⁵ Под итоговой контрольной работой, проводимой в рамках промежуточной аттестации, понимается контрольная работа административного уровня. К ней не относится итоговая контрольная работа, предусмотренная рабочей программой учителя и проводимая учителем.

промежуточной аттестации устанавливаются в календарном учебном графике и (или) графике проведения итоговых контрольных работ.

3.4. По решению педагогического совета, на основании приказа директора Лицея, в качестве прохождения промежуточной аттестации в виде итогового контроля по определенному предмету могут быть засчитаны результаты участия (призеры, победители) учащихся в олимпиадах, конкурсах и конференциях по данному предмету муниципального, республиканского и федерального уровней (с учетом значимости этих мероприятий).

3.5. Решением педагогического совета, на основании приказа директора Лицея, результаты мониторинговых исследований учащихся 4, 6, 8, 10-х классов, проводимых Министерством образования и науки Республики Татарстан в сроки, совпадающие с установленными сроками промежуточной аттестации, могут быть засчитаны в качестве результатов итоговых контрольных работ, при условии совпадения их форм с указанными в учебном плане Лицея.

3.6. Результаты итоговых контрольных работ (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.

3.7. Тексты итоговых контрольных работ разрабатываются администрацией Лицея в соответствии с требованиями стандарта (ФГОС или ФК ГОС), либо указанные работы проводятся по текстам, полученным из вышестоящих органов управления образованием.

3.8. Итоговые контрольные работы могут быть рассчитаны 1-2 урока.

3.9. Итоговые контрольные работы проводятся учителем в соответствии с утвержденным приказом директора Лицея графиком, в присутствии ассистента, назначенного данным приказом.

В один учебный день в одном классе допускается проведение только одной итоговой контрольной работы, но в течение учебной недели - не более двух во 2-4 классах, не более трех – в 5-11 классах.

3.10. Итоговые контрольные работы проверяются учителем. Итоговые контрольные работы оцениваются по пятибалльной системе, и оценки за нее вносятся в электронный журнал в отдельную колонку на странице «Итоговая ведомость»⁶. При этом на предметной странице, в колонке под датой, соответствующей дню проведения итоговой контрольной работы, оценки за нее не выставляются, но в теме урока учителем вносится запись о ее проведении.

⁶ В настоящее время указанная колонка в электронном журнале отсутствует. В связи с этим, до внесения изменений в структуру итоговой ведомости электронного журнала, оценки за итоговую контрольную работу выставляются в колонку на предметной странице внутри учебного периода (4-й четверти или 2-го полугодия) под датой, соответствующей дню проведения итоговой контрольной работы, и тем самым учитываются при формировании оценки за соответствующий учебный период.

3.11. Письменный отчет о результатах итоговой контрольной работы учитель сдает курирующему заместителю директора в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

3.12. Результаты итоговых контрольных работ анализируются на заседаниях методических объединений учителей, педагогического совета, на административных совещаниях, учитываются при подготовке анализа работы Лицея за учебный год.

Учащимся, получившим неудовлетворительную оценку за итоговую контрольную работу, в графике итоговых контрольных работ устанавливается дополнительный день для повторного прохождения (написания) итоговой контрольной работы.

В этот же день проходят (пишут) итоговую контрольную работу учащиеся, пропустившие ее в основной день по уважительным причинам (подтвержденным документально), а также учащиеся, пропустившие ее без уважительных причин.

В случае получения удовлетворительной оценки по результатам повторной итоговой контрольной работы, выставляется удовлетворительная годовая оценка по данному учебному предмету.

В случае получения неудовлетворительной оценки по результатам повторной итоговой контрольной работы, учащемуся выставляется неудовлетворительная годовая оценка.

3.13. Годовые оценки учащимся выставляются в течение трех последних дней учебного года, но не позднее дня его окончания в конкретной параллели классов.

3.14. При выставлении годовых оценок учителю надлежит руководствоваться следующим:

3.14.1. годовая оценка по предмету выставляется как средняя арифметическая четвертных или полугодовых и оценки, полученной за итоговую контрольную работу (в случае, если она проводилась), если настоящим Положением не предусмотрено иное;

3.14.2. если у учащегося более половины четвертных неудовлетворительных оценок, не может быть выставлена положительная годовая оценка;

3.14.3. в случае если применение указанной в п.3.14.1 процедуры оставляет вопрос выставления годовой оценки спорным (получается оценка 2,5, 3,5, 4,5), то вместо четвертных или полугодовых оценок необходимо применить соответствующие средние оценки за период, указанные в электронном журнале, с точностью до 2-х знаков после запятой, далее следовать указаниям п.3.14.1, при этом округление до целого значения проводить по математическим правилам.

3.15. В случае несогласия учащегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой по тому или иному предмету учащийся, его родитель (законный представитель) вправе в течение 3-х учебных дней после выставления оценки обратиться с соответствующим письменным заявлением в

Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.16. Успешное прохождение учащимися промежуточной аттестации является основанием для перевода в следующий класс, допуска учащихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации. Решения по данным вопросам принимаются педагогическим советом Лицея. Перевод учащихся в следующий класс осуществляется в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся.

3.17. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) общеобразовательной программы (выставление годовой оценки «2») или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Порядок ликвидации академической задолженности и порядок продолжения обучения учащихся в этих случаях, а также в случае непрохождения промежуточной аттестации по уважительным причинам определяется Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся.

3.18. Педагогические работники доводят до родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации учащихся посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник учащегося, электронный дневник, электронный журнал), а также по запросу родителей (законных представителей) учащихся. 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.

Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты промежуточной аттестации учащихся в устной форме.

4. Особенности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в отдельных случаях

4.1. Учащиеся, обучающиеся на дому.

4.1.1. Организация индивидуального обучения учащихся на дому на основании медицинского заключения регламентируется Положением об организации индивидуального обучения больных детей на дому.

4.1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся, обучающихся на дому, проводится в соответствии с настоящим Положением в части, не противоречащей Положению об организации индивидуального обучения больных детей на дому. Итоговая контрольная работа для указанной категории учащихся не проводится. Формой промежуточной аттестации для учащихся, обучающихся на дому, является выставление годовой оценки.

4.1.2. Выставление оценок обучающимся на дому учащимся за четверть (полугодие) проводится по текущим оценкам: среднее арифметическое текущих оценок округляется до целого значения по математическим правилам.

Годовая оценка обучающемуся на дому учащемуся выставляется как среднее арифметическое оценок за четверти (полугодия), при этом округляется до целого значения по математическим правилам.

4.2. Лица, осваивающие образовательные программы общего образования в форме семейного образования и самообразования.

4.2.1. Лица, осваивающие образовательные программы общего образования в форме семейного образования и самообразования, желающие пройти промежуточную аттестацию в образовательной организации, и(или) их родители (законные представители) имеют право на получение информации о сроках, формах и порядке проведения промежуточной аттестации, а также о порядке зачисления экстерном в Лицей для прохождения промежуточной аттестации.

4.2.2. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с настоящим Положением в сроки и порядке, установленными настоящим Положением.

4.2.3. Гражданин, желающий пройти промежуточную аттестацию или его родители (законные представители), должны подать заявление о зачислении его экстерном в Лицей не позднее, чем за месяц до начала ее проведения. В ином случае гражданин к проведению промежуточной аттестации в установленный срок не допускается.

4.2.4. Для указанной категории лиц устанавливается форма проведения промежуточной аттестации в форме итогового контроля.

4.2.5. Для учащихся 1 классов, обучающихся в форме семейного образования, промежуточная аттестация проводится в форме комплексной контрольной работы, в содержании которой отражаются все учебные предметы, в соответствии с учебным планом 1 класса.

4.2.6. В случае приема лиц, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, промежуточная аттестация проводится за каждый учебный год (10 и 11 классы).

4.3. По решению педагогического совета Лицея особые сроки и форма проведения промежуточной аттестации, а именно – выставление годовой оценки - могут быть установлены следующим категориям учащихся по заявлению учащихся и(или) их родителей (законных представителей):

- выезжающим на учебно-тренировочные сборы, на олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы и иные подобные мероприятия (при наличии подтверждающих документов);

- выезжающим на постоянное место жительства за рубеж;

- по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения),

- заболевшим в период промежуточной аттестации (при наличии медицинской справки).

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

5. Порядок зачета результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

5.1. Данный Порядок разработан в целях реализации права учащихся на зачет результатов освоения ими учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ (далее – зачет результатов) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - сторонняя организация).

5.2. Под зачетом результатов понимается процедура, при которой Лицей признает результаты освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ (далее – предметов) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и учитывает отметки, полученные при их освоении, путем переноса в соответствующие документы.

5.3. Учащимся могут быть зачтены результаты освоения предметов по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также по дополнительным общеразвивающим программам.

5.4. Освоение учащимся предметов в сторонней организации не дает ему права пропуска обязательных учебных занятий, включенных в утвержденное расписание.

5.5. Зачет результатов освоения учащимся предметов по программам, реализуемым в сетевой форме, осуществляется в порядке, предусмотренном в договоре о сетевой форме реализации образовательных программ.

5.6. Зачёт результатов освоения учащимися предметов осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- наименование предмета полностью совпадает с наименованием предмета в учебном плане Лицея;
- количество часов, отведённое на его изучение в сторонней организации, составляет не менее 80% от количества часов, отведённых на его изучение в учебном плане Лицея.

5.7. Зачет результатов освоения предметов проводится по заявлению родителей (законных представителей) учащегося или, в случае получения среднего общего образования, – самого учащегося.

К заявлению прилагается справка, заверенная подписью руководителя и печатью сторонней организации, содержащая следующую информацию:

- название предмета (предметов);
- класс (классы), год (годы) изучения предмета (предметов);
- объем учебных часов, предусмотренных учебным планом сторонней организации для изучения предмета (предметов);
- форма (формы) промежуточной аттестации учащегося в соответствии с учебным планом сторонней организации;

- отметка (отметки), полученные по результатам промежуточной аттестации.

5.8. Решение о зачёте предмета оформляется приказом директора Лицея, который доводится до заявителя в течение трех рабочих дней.

6. Порядок ведения классных журналов в электронном виде (электронного классного журнала)

6.1. 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>.

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

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

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

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

6.6. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

6.6.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.

6.6.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.6.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

6.6.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.

6.6.5. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.

6.6.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.

6.6.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

6.6.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.

6.6.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

6.6.10. Предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией Лицея, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

6.7. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

6.7.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

6.7.2. 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.

6.7.3. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией Лицея раздела «Моя школа». 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.

6.7.4. 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).

6.7.5. 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».

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

6.7.7. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки 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:

- оценку 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.

6.7.8. 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.

6.7.9. 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. Например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

6.7.10. Особое внимание следует обратить на специфику заполнения электронного журнала по следующим учебным предметам:

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;

- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;

- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Тема урока» писать: *А. Блок. Чтение наизусть*;

- сочинение записывать так: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения*;

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в разных колонках одной даты;

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»*;

иностранный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Тема урока» одну из основных задач данного урока. Например: «*Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики*» или «*Введение новой лексики, множественное число существительных*»;

технология, физика, химия, физическая культура, информатика и ИКТ:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Тема урока»;

биология, физика, химия:

лабораторные (л.р.) и практические (пр. р.) работы проводятся, отмечаются и оцениваются в электронном классном журнале в зависимости от типа урока и задач:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально у отдельных учащихся);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала (не оцениваются);

- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

6.7.11. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить оценку) 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.

6.7.12. 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. *Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»*

6.7.13. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую оценку (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:

- оценку 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».

6.7.14. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки в разделе «Итоговая ведомость».

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

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

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

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

6.7.18. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета, а также могут подписаться на бесплатную мобильную услугу - sms-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела sms-сообщение в личном кабинете родителя.

6.7.19. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор Лицея по обращению учителя.

6.8. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале

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

6.8.2. 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.

6.8.3. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение одной недели со дня их проведения, а за сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах – в течение двух недель со дня их проведения.

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

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

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

6.8.7. 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.

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

6.9.1. 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 оценки (в единичных, особых случаях).

6.9.2. Директор обязан:

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

6.9.3. Заместители директора имеют право:

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

6.9.4. Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;

- заполнять раздел «Моя школа»;
 - контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.
- 6.9.5. Учитель - предметник имеет право:
- просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
 - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).
- 6.9.6. Учитель - предметник обязан:
- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
 - выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.
- 6.9.7. Классный руководитель имеет право:
- просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 6.9.8. Классный руководитель обязан:
- создавать логины учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
 - информировать родителей о существовании электронных дневников и возможности sms -рассылки оценок.
- 6.9.9. Учащийся имеет право:
- просматривать свою успеваемость;
 - просматривать домашние задания.
- 6.9.10. Учащийся обязан:
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.
- 6.9.11. Родители (законные представители) имеют право:
- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
 - пользоваться мобильной услугой - sms-рассылкой оценок ребенка на свой личный мобильный телефон.

6.10. Контроль и хранение

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

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

6.10.3. 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»).

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

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

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

6.11.1. 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 пункте 6.9 настоящего Положения.

6.11.2. Участникам образовательных отношений, указанным в пункте 6.9 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.

Карта мониторинга индивидуальных знаний учащихся _____ класса за __ полугодие _____ уч.г.

Учитель: _____

Математика

ФИ ученика	Вхождение в математику						Вычислительные навыки											Единицы измерения, геометрическое представление									
	Ориентация в пространстве	Классификация предметов	Сравнение групп предметов, чисел	Воспроизведение посл-ти чисел			Написание цифр	Словесные формулировки с цифрами и знаками	Оформление работ	Сложение в пределах 10	Вычитание в пред.10	Состав числа первого 10	Сравнение чисел	Сравнение чисел	Умение записывать	Компоненты сложения и вычит.	Приемы сложения и вычитания	Порядок убывания и возраст	Запись числовых выражений со скобок	Десяток	Двузначные числа	распознавание	Единицы длины	Измерен.и черчен. отрезков	Единицы массы	Умение сравнивать числа	
				От 1 до 10	От 10 до 1	От 1 до 20																					
ИТОГО																											

Протокол дополнительного текущего контроля успеваемости

учащегося ___ класса _____, неуспевающего по итогам _____ четверти (полугодия).
по _____.

Учитель _____.

1	дата консультации	изучаемая тема	вид письменного контроля по изученной теме (к/р, тест,...)	дата контроля	оценка
2	имеющиеся текущие оценки учащегося, неуспевающего за _____ четверть (полугодие)				
3	оценка по результатам дополнительного текущего контроля в период с _____ по _____ и имеющихся текущих оценок учащегося за текущую _____ четверть (полугодие)				*

*Оценка засчитывается как результат аттестации за _____ четверть (полугодие), и учитывается при выставлении годовой оценки за 201__ /201__ учебный год по _____, утверждена на заседании педагогического совета, протокол № _____ от «__» _____ 201__ г.

Подпись учителя _____.

Принято педагогическим советом
протокол от «__»_____2016 №_____.
Утверждено и введено в действие приказом
от «__»_____2016 №_____.
Директор _____И.Ф.Имамов

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №177» Ново-Савиновского района г.Казани**

**Положение о получении общего образования
в форме семейного образования и самообразования**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения общего образования в форме семейного образования и самообразования, предусмотренный ст. 17 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №177» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – Лицей).

1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей, учащийся после получения им основного общего образования или после достижения восемнадцати лет имеют право на выбор формы получения образования.

1.3. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования учитывается мнение ребёнка.

1.4. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. При сочетании форм дневного обучения с другими формами обучения, учащиеся входят в контингент Лицея.

1.5. Семейное образование – это форма получения образования, предусматривающая освоение учащимся основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования в семье с правом последующего прохождения в качестве экстерна промежуточной и государственной итоговой аттестации в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по соответствующей, имеющей государственную аккредитацию, образовательной программе (в частности, в Лицее).

Самообразование – это форма получения образования, предусматривающая самостоятельное освоение учащимся образовательной программы среднего общего образования с правом последующего прохождения в качестве экстерна промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в общеобразовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по соответствующей, имеющей государственную аккредитацию, образовательной программе (в частности, в Лицее).

1.6. Получение образования по основным образовательным программам начального общего, основного общего образования в форме семейного образования и среднего общего в форме самообразования определяется соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

1.7. Учёт учащихся, получающих образование в форме семейного образования и самообразования, осуществляют районные отделы образования Управления образования города Казани.

II. Порядок получения общего образования в форме семейного образования и самообразования

2.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей, учащийся после достижения восемнадцати лет вправе на любом уровне общего образования и любом этапе обучения перейти на форму семейного образования, самообразования.

2.2. Несовершеннолетний учащийся - по решению родителей (законных представителей), учащийся после получения им основного общего образования или после достижения восемнадцати лет, получающий образование в форме семейного образования и самообразования, вправе на любом уровне общего образования и любом этапе обучения продолжить получение образования в другой форме.

2.3. Отчисление учащегося из Лицея в связи с переходом на семейную форму и самообразование осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или учащегося после получения им основного общего образования или после достижения восемнадцати лет и приказа директора Лицея.

2.4. При выборе семейной формы образования или самообразования отношения между Лицеём и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося, учащимся после получения им основного общего образования или после достижения восемнадцати лет, регулируются договором и приказом директора Лицея на основании их заявления в Лицей о прохождении промежуточной и государственной итоговой аттестации в качестве экстерна.

2.5. В договоре (см. Приложение №1) указывается перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) образовательной программы, по которой учащийся будет получать общее образование в форме семейного образования или самообразования. Договор составляется в двух экземплярах: первый хранится в личном деле учащегося, второй находится у родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, учащегося, получившего основное общее образование или достигшего возраста восемнадцати лет.

2.6. Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося обязаны:

2.6.1 письменно заявить в Лицей о переходе на форму семейного образования, самообразования (см. Приложение №2);

2.6.2 уведомить районный отдел Управления образования города Казани по месту проживания о выборе формы получения ребёнком общего образования в семье (см. Приложение №3);

2.6.3 подать заявление для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в качестве экстерна в Лицей (см. Приложение №4).

2.6.4 обеспечить получение учащимся общего образования по основной образовательной программе на соответствующем уровне и соответствующем этапе обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

2.6.5 создать условия для ликвидации академической задолженности учащегося и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

2.7. Учащийся, осваивающий образовательную программу в форме семейного образования, самообразования (далее – учащийся), пользуется академическими правами, предусмотренными Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Экстерны наравне с другими учащимся имеют право на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, в том числе, всероссийской олимпиаде школьников, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, и других массовых мероприятиях. Кроме того, экстерны могут рассчитывать на получение при необходимости социально-педагогической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

2.8. Учащийся обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Лицей в соответствии с договором:

2.9.1 предоставляет учащемуся учебники и другую литературу, имеющуюся в библиотеке лицея;

2.9.2 оказывает учащемуся, его родителям (законным представителям) методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения общеобразовательной программы;

2.9.3 создаёт условия для выполнения учащимся практических и лабораторных работ;

2.9.4 создаёт условия для ликвидации академической задолженности обучающегося и обеспечивает контроль за своевременностью её ликвидации;

2.9.5 предоставляет учащемуся право пройти экстерном промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию.

2.10. Родители (законные представители) учащегося, учащийся, получивший основное общее образование или достигший возраста восемнадцати лет, в соответствии с условиями договора имеют право расторгнуть его в случае невыполнения Лицеём условий договора.

2.11. В случае расторжения договора учащемуся (по желанию учащегося, получившего основное общее образование или достигшего возраста восемнадцати лет или родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего учащегося) предоставляется возможность продолжить обучение в учреждении, в котором проходил промежуточную аттестацию в качестве экстерна (Лицее), а родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося или сам учащийся, получивший основное общее образование или достигший возраста восемнадцати лет, должны уведомить об этом районный отдел Управления образования г.Казани.

2.12. Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося или сам учащийся, получивший основное общее образование или достигший возраста восемнадцати лет, несут ответственность за выполнение и освоение учащимся основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

III. Аттестация учащегося, получающего общее образование в форме семейного образования и самообразования

3.1. Учащийся вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в Лицее. При прохождении аттестации экстерн пользуется академическими правами учащихся по соответствующей образовательной программе.

3.2. Формы, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации экстерна определяются локальным актом «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».

3.4. 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. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные Лицеем.

3.5. Учащиеся 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 Лицее.

3.9. В случае успешной промежуточной аттестации после освоения учащимися образовательных программ в форме семейного образования, самообразования выдается справка (см. приложение №5).

Учащимся 1 класса выдается справка с текстом об успешном прохождении промежуточной аттестации за курс 1 класса.

3.10. Освоение учащимися образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией.

В случае успешного прохождения государственной итоговой аттестации после освоения учащимися образовательных программ в форме семейного образования, им выдается документ государственного образца об основном общем образовании, в форме самообразования – документ государственного образца о среднем общем образовании.

ДОГОВОР**об организации и проведении промежуточной аттестации обучающегося, получающего общее образование в форме семейного образования**

г.Казань

" ____ " _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №177» Ново-Савиновского района г.Казани, действующий на основании лицензии от 27.01.2016, регистрационный № 7747, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице директора Имамова Ильдара Фаизовича, действующего на основании Устава и приказа Управления образования Исполнительного комитета г.Казани от 15.08.2008 №169-к, с одной стороны, и действующий в интересах учащегося

 _____,
 (фамилия, имя, отчество учащегося)

именуемого в дальнейшем Учащийся, родитель (законный представитель)

 _____,
 (фамилия, имя, отчество представителя)

именуемый в дальнейшем Представитель, в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п. 2.4. Положения о получении общего образования в форме семейного образования и самообразования на территории города Казани, утверждённого приказом Управления образования Исполнительного комитета города Казани от 28.11.2013 №771, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является организация и проведение промежуточной аттестации Учащегося в качестве экстерна по основным общеобразовательным программам, определённым соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, за _____ класс по всем предметам учебного плана течение _____ четверти _____ учебного года.

1.2. Освоение Учащимся основной общеобразовательной программы _____ класса по учебным предметам, указанным в п. 1.1 настоящего Договора, осуществляется в соответствии с учебным планом Учреждения на _____ учебный год.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Права Учреждения:

2.1.1. Устанавливать порядок оказания методической и консультативной помощи, необходимой для освоения Учащимся основной общеобразовательной программы.

2.1.2. Устанавливать порядок и сроки выполнения практических и лабораторных работ, необходимых для освоения Учащимся основной общеобразовательной программы.

2.1.3. Устанавливать порядок, сроки и формы проведения промежуточной аттестации.

2.2. Права Представителя:

2.2.1. Получать в Учреждении методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения Учащимся основной общеобразовательной программы.

2.2.2. Знакомиться с результатами промежуточной аттестации.

2.3. Обязанности Учреждения:

2.3.1. Предоставлять на время обучения бесплатно учебники, иную учебную литературу, имеющуюся в библиотечном фонде Учреждения.

2.3.2. Оказывать Представителю и Учащемуся методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения общеобразовательной программы.

2.3.3. Создавать условия для выполнения Учащимся лабораторных и практических работ при условии прохождения им необходимого инструктажа по охране труда и технике безопасности.

2.3.4. Предоставлять Учащемуся право пройти промежуточную аттестацию.

2.3.5. Организовать проведение повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности учащегося.

2.3.6. Предоставлять Учащемуся по заявлению Представителя или, в случае расторжения настоящего договора, возможность продолжить обучение в Учреждении.

2.4. Обязанности Представителя:

2.4.1. Информировать районный отдел Управления образования города Казани о выборе формы получения ребёнком общего образования в форме семейного образования.

2.4.2. Обеспечивать получение Учащимся общего образования по основной общеобразовательной программе _____ класса по учебным предметам учебного плана, зафиксированным в п. 1.1. настоящего Договора, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.4.3. Обеспечивать явку Учащегося в Учреждение в установленные сроки для получения консультативной и методической помощи, выполнения лабораторных и практических работ, прохождения промежуточной аттестации.

2.4.4. Создавать условия для ликвидации академической задолженности Учащегося и обеспечивать контроль за своевременностью её ликвидации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Учреждение несёт ответственность:

- за качество оказания консультативной, методической помощи и проведения лабораторных, практических занятий, промежуточной аттестации и за обеспечением соответствующих академических прав обучающегося.

3.2. Представитель несёт ответственность:

- за посещение Учащегося лабораторных и практических занятий;
- за явку Учащегося для прохождения промежуточной аттестации;
- за освоение Учащегося основной общеобразовательной программы ____ класса по учебным предметам, указанным в п. 1.1. настоящего Договора, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до _____
Договор может быть продлён, изменён, дополнен по соглашению сторон.

5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор расторгается:

- при ликвидации или реорганизации Учреждения, после чего Представитель будет обязан уведомить районный отдел Управления образования и заключить договор на получения образования с другими образовательными учреждениями.
- при невыполнении условий Договора, требований Положения «О получении общего образования в форме семейного образования, самообразования на территории города Казани», утверждённого приказом Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 28.08.2013 № 771.

5.2. Настоящий договор расторгается в одностороннем порядке с предварительным письменным уведомлением сторон за 30 календарных дней:

5.2.1. Учреждением в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Представителем обязательств по настоящему договору.

5.2.2. Представителем по его желанию при изменении формы получения образования, оформленному в виде заявления на имя руководителя Учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

6.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон. Один экземпляр хранится в Учреждении, другой - у Представителя. Оба экземпляра имеют одинаковую (равную) юридическую силу.

6.2. Все приложения, дополнения, изменения к настоящему договору являются его неотъемлемыми частями, составляются в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую (равную) юридическую силу.

6.3. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон.

Учреждение:	Представитель:
МБОУ «Лицей №177» Ново-Савиновского района г.Казани Адрес: 420124, г.Казань, ул.Мусина, д.17 ИНН 1657078340 КПП 165707001	Фамилия, имя, отчество: _____ _____ Паспортные данные, адрес проживания, телефон _____ _____ _____ _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Директору МБОУ «Лицей №177» г.Казани

И.Ф. Имамову

от родителя _____

несовершеннолетнего _____

_____, _____ г.р.,

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вашего разрешения, нам, _____

_____,
как родителям (законным представителям) несовершеннолетнего
ребенка _____

выбрать для него (нее) форму получения общего образования за курс ____ класса
по всем предметам учебного плана в форме семейного образования с
«__» _____ по «__» _____ 20__/20__ учебного года.

Решение о выборе формы образования и формы обучения принято с учетом мнения
ребенка.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в лицее
основными образовательными программами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
права и обязанности обучающегося, ознакомлены.

(дата)

(подпись)

Согласны на обработку персональных данных родителей и персональных
данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006
№152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения обучения ребенка, как в
бумажном, так и в электронном виде.

Согласны на размещение информации о ребенке (Ф.И.О., фото- и
видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и порталах, в т. ч. на сайте
школы.

(дата)

(подпись)

В отдел Управления образования
Исполнительного комитета муниципального
образования города Казани
по Авиастроительному и Ново-Савиновскому
районам
адрес: г.Казань, ул.Волгоградская, д.32
от родителя _____

несовершеннолетнего _____
_____, _____ г.р.,
проживающего по адресу:

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫБОРЕ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
В ФОРМЕ СЕМЕЙНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Настоящим, в соответствии с требованиями ст. 63 ч. 5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», информирую, что, на основании ст. 17 ч. 1 и 3, ст. 44 ч. 3 пункты 1 и 3, ст. 63 ч. 4 указанного Федерального закона, нами, _____

_____,
как родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка

_____ выбрана для него (нее) форма получения общего образования в форме семейного образования. Решение о выборе формы образования и формы обучения принято с учетом мнения ребенка.

О получении настоящего уведомления прошу информировать меня в письменной форме по вышеуказанному адресу.

Дата: _____

Подпись: _____ (Фамилия И. О)

Директору МБОУ «Лицей №177» г.Казани

И.Ф. Имамову

от родителя _____

несовершеннолетнего _____

_____, _____ г.р.,

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение промежуточной аттестации в качестве экстерна моему(ей) сыну(дочери) _____

_____ (ФИО полностью)

за курс _____ класса по всем предметам учебного плана с «___» _____ по «___» _____ 20___/20___ учебного года.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в лицее основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлены.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Согласны на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения обучения ребенка, как в бумажном, так и в электронном виде.

Согласны на размещение информации о ребенке (Ф.И.О., фото- и видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и порталах, в т. ч. на сайте школы.

_____ (дата)

_____ (подпись)

**СПРАВКА О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

_____ (фамилия, имя, отчество)

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №177»

Ново-Савиновского района г.Казани

в _____ учебном году пройдена промежуточная аттестация

за курс _____ класса

№ п/п	Наименование учебных предметов	Четверть, полугодие, класс, полный курс предмета	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

_____ класс _____.
(Ф.И.О. обучающегося) (продолжит обучение, переведен)

Директор _____ И.Ф.Имамов
М.П.

" ____ " _____ Г.

Принято педагогическим советом
протокол от «__»_____2016 №_____.
Утверждено и введено в действие приказом
от «__»_____2016 №_____.
Директор _____И.Ф.Имамов

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №177» Ново-Савиновского района г.Казани**

**Положение о порядке и основаниях перевода,
отчисления и восстановления учащихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся (далее – Положение) регламентирует порядок и основания перевода учащихся из класса в класс в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №177» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – Лицей), перевода учащихся из Лицея в другую образовательную организацию, их отчисления из Лицея и восстановления в Лицее.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» уставом Лицея.

1.3. Комплектование контингента учащихся, перемещение из одного класса в другой является компетенцией Лицея.

2. Порядок и основание перевода учащихся

2.1. Перевод учащихся в следующий класс.

2.1.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы (часть образовательных программ) начального общего, основного общего, среднего общего образования (т.е. успешно прошедшие промежуточную аттестацию, проводимую в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации учащихся»), переводятся в следующий класс приказом директора Лицея по решению педагогического совета.

2.1.2. Учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность (т.е. неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации) по одному или нескольким учебным предметам, переводятся в следующий класс условно. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года.

Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, переводятся в следующий класс условно.

2.1.3. Повторная промежуточная аттестация осуществляется не более двух раз в сроки, определяемые Лицеем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2.1.4. Мероприятия и сроки ликвидации академической задолженности учащегося устанавливается в графике, утверждаемом приказом директора. График ликвидации академической задолженности доводится до учащегося и(или) его родителей (в зависимости от уровня получаемого общего образования). В первый раз академическая задолженность ликвидируется в процессе повторной промежуточной аттестации, проводимой учителем, у которого обучался данный учащийся. При этом промежуточная аттестация проводится в форме итогового контроля (по прошлому учебному году). В случае необходимости проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом директора Лицея создается комиссия.

2.1.5. В случае если в установленные сроки академическая задолженность не ликвидирована, учащийся, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляется на повторное обучение, переводится на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

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

2.1.6. Решение о переводе учащегося на повторное обучение, на обучение по адаптированным образовательным программам или по индивидуальному учебному плану принимается педагогическим советом

Лицея на основе личного заявления совершеннолетнего учащегося, или учащегося, имеющего основное общее образование, или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

2.1.7. Учащиеся, которые обучаются по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в Лицее.

2.2. Перевод учащихся в другую образовательную организацию.

2.2.1. Перевод совершеннолетнего учащегося или учащегося, имеющего основное общее образование, по их инициативе, или несовершеннолетнего учащегося по инициативе его родителей (законных представителей) из Лицея в другую образовательную организацию (далее – принимающая организация), производится на основании заявления соответственно совершеннолетнего учащегося, или учащегося, имеющего основное общее образование, или родители (законных представители) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.2.2. В заявлении об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (*см. Приложение*) указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

2.2.3. На основании указанного заявления Лицей в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.2.4. Лицей выдает совершеннолетнему учащемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося следующие документы:

- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Лицея и подписью директора (или уполномоченным им лица);
- медицинская карта учащегося.

2.2.5. Требование выдачи других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из Лицея не допускается.

2.2.6. Принимающая организация при зачислении гражданина, отчисленного из Лицея, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о его зачислении в порядке перевода письменно уведомляет Лицей о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.2.7. Перевод учащегося не зависит от периода (времени) учебного года.

3. Порядок и основания отчисления учащихся.

3.1. Отчисление учащихся из Лицея производится:

3.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

3.1.2. Досрочно:

- по инициативе обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании их заявления с указанием причины и обстоятельств принятого решения, в том числе в случае оставления обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, Лицей до получения основного общего образования, по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Управления образования Исполнительного комитета г.Казани;

- по инициативе Лицея в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае совершения учащимся действий, грубо нарушающих устав Лицея, Правила внутреннего распорядка учащихся;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Лицея, в том числе в случаях ликвидации Лицея, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- по решению суда.

3.1.3. Основанием для отчисления учащегося из Лицея является приказ директора Лицея об отчислении учащегося, изданный на основании решения педагогического совета Лицея.

3.1.4. При досрочном отчислении учащегося Лицей в трехдневный срок с даты приказа об отчислении отчисленному лицу выдает справку об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Лицеем (см. Приложение к Положению о порядке оформления возникновения, изменения,

приостановления и прекращения образовательных отношений между Лицеем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).

3.1.5. Лицей незамедлительно информирует о досрочном отчислении по своей инициативе несовершеннолетнего обучающегося Управление образования Исполнительного комитета г.Казани.

3.1.6. Управление образования Исполнительного комитета г.Казани в случае досрочного отчисления учащихся по основаниям, не зависящим от воли сторон или инициативе Лицея, обеспечивают их перевод в другие общеобразовательные организации для получения общего образования.

4. Порядок и основания восстановления учащихся

4.1. Восстановление учащегося в Лицее, досрочно отчисленного ранее из Лицея по собственной инициативе или инициативе родителей (законных представителей), рассматривается как повторный прием и проводится в соответствии с Правилами приема граждан на обучение.

4.2. Лица, отчисленные по инициативе Лицея за противоправные действия, неоднократные и грубые нарушения устава Лицея, Правил внутреннего распорядка обучающихся, право на восстановление не имеют.

4.3. Лица, отчисленные как не прошедшие итоговую аттестацию, или как получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Лицее для прохождения повторной итоговой аттестации на срок ее прохождения в порядке, установленном действующим законодательством.

**А. Образец заявления родителей (законных представителей)
несовершеннолетнего учащегося об отчислении в связи с переводом в другую
образовательную организацию**

Директору МБОУ
«Лицей №177» Ново-Савиновского района
г.Казани И. Ф. Имамову

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

Заявление

Прошу Вас отчислить моего сына (мою дочь)

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

дата рождения ребенка _____ ,

число, месяц, год рождения

учащегося(юся) _____ класса

класс и профиль обучения (при наличии)

в порядке перевода в _____

наименование принимающей организации¹

(дата)

(подпись)

¹ В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

В. Образец заявления совершеннолетнего учащегося, или учащегося, имеющего основное общее образование об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию

Директору МБОУ
«Лицей №177» Ново-Савиновского района
г.Казани И. Ф. Имамову

от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

Заявление

Прошу Вас отчислить меня

_____”

фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося

дата рождения _____ ,

число, месяц, год рождения

учащегося(юся) _____ класса

класс и профиль обучения (при наличии)

в порядке перевода в _____

наименование принимающей организации²

(дата)

(подпись)

² В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

Принято педагогическим советом
протокол № ___ от «__» _____ 2016
Утверждено и введено в действие
приказом № ___ от «__» _____ 2016
Директор _____ И.Ф.Имамов

Положение
о педагогическом совете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей №177» Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №177» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – лицей).

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления лицея, объединяющий всех педагогических работников лицея, включая совместителей, созданным в целях решения вопросов функционирования и развития образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов лицея.

1.2. В состав педагогического совета входят: руководящие (директор и его заместители) и педагогические работники лицея согласно Номенклатуре педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678. Каждый педагог с момента приема на работу в лицей является членом педагогического коллектива.

1.3. В своей деятельности педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством, уставом лицея, настоящим Положением.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива лицея. Решения педагогического совета реализуются приказами директора лицея. Решения педагогического совета, утвержденные приказом директора лицея, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;

- ориентация деятельности педагогического коллектива лица на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме лица;
- организация научно-экспериментальной работы;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о переводе, повторном обучении и выпуске учащихся.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие **функции**:

- разрабатывает программу развития;
- рассматривает и принимает локальные нормативные акты по вопросам организации образовательной деятельности;
- принимает годовой план работы и учебный план;
- принимает планы по различным направлениям образовательной деятельности лица;
- разрабатывает образовательные программы;
- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования: образовательных программ, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам; определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- способствует повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- принимает решение о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- ежегодно выбирает форму промежуточной аттестации из предусмотренных учебным планом;
- принимает решение о форме, периодичности и порядке проведения самообследования, обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования в лице;

- заслушивает аналитическую информацию, полученную в ходе функционирования внутренней системы оценки качества образования, и принимает решение по ее результатам;

- принимает решение о допуске учащихся к итоговой аттестации; рекомендует учащимся с ограниченными возможностями здоровья, учащимся, являющимся детьми-инвалидами, а также тем, кто обучался по состоянию здоровья на дому и(или) их родителям (законным представителям), обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию с целью организации прохождения государственной итоговой аттестации для указанных категорий учащихся в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

- принимает решение о переводе учащихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также, по согласованию с родителями (законными представителями), о повторном обучении в том же классе, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам либо на обучение по индивидуальному учебному плану;

- принимает решение о направлении имеющих медицинские показания учащихся, при отсутствии результатов учебных достижений, с согласия их родителей (законных представителей) в психолого-медико-педагогическую комиссию для определения целесообразности обучения указанных учащихся по соответствующей образовательной программе;

- принимает решение об исключении из лица учащегося, достигшего возраста 15 лет, в случаях, предусмотренных законодательством и уставом лица;

- принимает решение о выдаче документов об образовании, выпуске из лица;

- принимает решение о награждении учащихся за успехи в обучении медалями, похвальными грамотами и похвальными листами, если эти случаи предусмотрены законодательством или локальными нормативными актами;

- принимает решение о поощрении учащихся;

- может принимать решение об объявлении конкурса на замещение педагогических должностей и утверждать его условия;

- оказывает содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в лице и не запрещенной законодательством Российской Федерации, путем рассмотрения мотивированных предложений указанных объединений по совершенствованию управления лицеем, а также при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

- избирает из своего состава представителей педагогического коллектива для участия в работе различных комиссий, в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность этих комиссий;
- рассматривает письменные предложения общественных объединений (или отдельных представителей) учащихся, родителей (законных представителей) по вопросам совершенствования управления лицеем;
- рассматривает письменные обращения о нарушении и(или) ущемлении работниками лицея прав, свобод и социальных гарантий учащихся;
- рассматривает вопросы об успеваемости, посещаемости и поведении отдельных учащихся или группы учащихся (с приглашением их родителей или законных представителей); принимает решение о применении к учащемуся мер воспитательного воздействия, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учащихся¹;
- заслушивает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах проверки деятельности лицея и принимает по ним решения;
- решает иные вопросы, не отнесенные уставом лицея к компетенции директора и общего собрания работников.

3. Права и ответственность педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения педагогов по какой-либо проблеме для выработки рекомендаций по ее решению с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- создавать рабочие группы педагогов для разработки документов по какому-либо вопросу с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- приглашать на заседания педагогического совета специалистов различного профиля для получения квалифицированных консультаций;
- обращаться в любые организации и учреждения и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- рассматривать и принимать локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- в случаях, предусмотренных законодательством, разрабатывать и принимать критерии оценивания результатов обучения учащихся;

¹ Указанные вопросы рассматриваются, как правило, на так называемом «малом педагогическом совете», отличительной особенностью которого является состав участников. В заседании малого педагогического совета принимают участие лишь те педагогические работники, которые имеют непосредственное отношение к обсуждаемому вопросу.

- принимать решения о проведении на базе лицея научно-практических конференций, разрабатывать их положения; разрабатывать и принимать требования к проектным и исследовательским работам учащихся;
- рекомендовать разработки педагогических работников лицея к публикации;
- выдвигать представителей педагогического коллектива для участия в профессиональных конкурсах в случаях, предусмотренных положениями об этих конкурсах;
- ходатайствовать о награждении педагогических работников отраслевыми и государственными наградами;
- заслушивать отчеты членов администрации, руководителей методических объединений и других педагогов;
- в необходимых случаях на заседания педагогического совета приглашать представителей государственных, муниципальных, общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с лицеем по вопросам образования, в том числе родителей (законных представителей) учащихся; представителей организаций и учреждений, решающих вопросы финансирования лицея и другие вопросы, связанные с обеспечением образовательной деятельности. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
- приглашать на заседания педагогического совета отдельных учащихся и (или) их родителей (законных представителей) по представлению классного руководителя.

3.2. Педагогический совет **несет ответственность** за:

- выполнение плана работы;
- результаты образовательной деятельности лицея;
- соответствие принятых решений действующему законодательству, уставу лицея;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- выполнение своих решений;
- бездействие при рассмотрении обращений.

4. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Педагогический совет выбирает из своего состава председателя и секретаря.

4.2. Заседания педагогического совета созываются по мере надобности, но не реже четырех раз в год, в соответствии с планом работы лицея. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети его состава.

4.3. Решение педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и за решение проголосовало более половины присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета лицея. Процедура голосования определяется педагогическим советом.

4.4. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор лицея и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

5. Документация педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. Протоколы ведутся секретарем в специальной книге. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. В протоколе указывается тема педагогического совета; вопросы, выносимые на заседание педагогического совета (повестка дня); количество присутствовавших членов педагогического совета; записываются кратко содержание всех выступлений и ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов педагогического совета; фиксируются принимаемые решения по каждому вопросу повестки дня.

5.2. Протоколы о переводе учащихся в следующий класс, о выпуске, награждении учащихся оформляются списочным составом (указываются фамилии, имена, отчества учащихся полностью).

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.



5.4. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится в лицее постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью лицея.

Лист согласования к документу № 92936-Сл от 19.09.2016

Инициатор согласования: Мачин А.О. Начальник юридической группы

Согласование инициировано: 16.09.2016 16:18

Лист согласования		Тип согласования: последовательное			
№	ФИО	Передано на визу	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Афонская В.А.	16.09.2016 - 16:18		 Согласовано 18.09.2016 - 07:21	-
2	Ляхова О.И.	18.09.2016 - 07:20		Согласовано 19.09.2016 - 10:10	-
3	Хадиуллин И.Г.	19.09.2016 - 10:10		 Подписано 19.09.2016 - 13:11	-