



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №249  
имени М.В. Маневича Кировского района Санкт-Петербурга*

---

**ПРИНЯТО**

на заседании  
Педагогического совета

протокол № 3 от 11.01.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

приказ № 4 – о от 11.01.2021



**Положение  
о форме, периодичности и порядке текущей аттестации  
при смешанной форме обучения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. При реализации основных общеобразовательных программ допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение); вне образовательных учреждений (в форме семейного образования и самообразования). Обучение в образовательных учреждениях, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной формах.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

а) со статьями 17, 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании);

б) с СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача от 30.06.2020 № 16,

с) с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача от 28.09.2020 № 28.

d) с ИМП Комитета по образованию Санкт-Петербурга «О реализации основных общеобразовательных программ при сочетании очного обучения и семейного образования в условиях сложной эпидемиологической ситуации» № 03-28-9205/20-0-0 от 13.11.2020 г. 1.3. В данном Положении описана модель реализации основного образования в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

1.4. Положение определяет порядок перевода обучающихся на смешанную форму обучения, а также порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при освоении ими ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО при смешанной форме обучения.

1.5. Текущая и промежуточная аттестации обучающихся являются элементами ВСОКО.

1.6. Результаты текущей и промежуточной аттестаций обучающихся выставляются в электронный журнал.

1.7. Отсутствие обучающегося на очных учебных занятиях в образовательном учреждении в электронном журнале отмечается буквой «Н» по каждому учебному предмету учебного плана.

## 2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА СМЕШАННУЮ ФОРМУ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Родители (законные представители) вправе принять решение о необходимости оставить обучающихся дома по семейным обстоятельствам на определенный срок, в том числе в условиях сложной эпидемиологической ситуации в Санкт-Петербурге.

2.2. Основания для отказа образовательным учреждением в данном решении родителям (законным представителям) отсутствуют.

2.3. Перевод обучающегося на смешанную форму обучения осуществляется в заявительном порядке родителями (законными представителями):

а) родителям (законным представителям) необходимо подать заявление по определенной форме на имя директора Школы (Приложение 1).

б) подача заявления может осуществляться как очно, так и дистанционно. Фотографию или скан-копию заявления, подписанного собственноручно, родители (законные представители) могут направить на электронный адрес образовательного учреждения, в мессенджерах либо через классного руководителя.

2.4. Обучающиеся, получающие образование по смешанной форме обучения, на основании решения родителей (законных представителей) на любом этапе могут продолжить обучение в очной форме по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 2).

2.5. Секретарь учебной части:

а) принимает т заявления, поступившие от родителей (законных представителей)

б) предоставляет классным руководителям логин для входа обучающихся на городской портал дистанционного обучения по адресу <https://do2.rcokoit.ru/>;

в) оформляет приказы о переводе обучающихся на модель реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО при сочетании очного обучения и семейного образования в соответствии с поступившим заявлением от родителей (законных представителей);

2.6. Академические права, предусмотренные статьей 34 Федерального закона об образовании, сохраняются за обучающимися на время отсутствия в образовательном учреждении. Обучающиеся не отчисляются из образовательного учреждения, остаются в

контингенте, а также пользуются выданными учебниками, учебной литературой и электронным дневником.

2.6. Образовательное учреждение представляет родителю (законному представителю) памятку по оказанию помощи при смешанной форме обучения, а также размещает необходимую информацию на сайте ОО в разделе «Смешанное обучение», в том числе о работе Городского портала дистанционного обучения: <https://do2.rcokoit.ru/>.

2.7. Настоящее Положение обязательно для обучающихся, получающих образование в смешанной форме по заявлению родителей (законных представителей) и учителей

### 3. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Текущая аттестация по учебному предмету проводится в следующих формах:

- a) выполнение домашнего задания;
- b) самостоятельная работа;
- c) проектная работа;
- d) видеоотчет

3.2.. Для обучающихся, которые перешли на смешанную форму обучения по заявлению родителей (законных представителей) на четверть установить сроки прохождения промежуточной аттестации в течение последней недели в четверти,

3.3 Для прохождения промежуточной аттестации обучающихся, которые перешли на смешанную форму обучения по заявлению родителей (законных представителей) на четверть, учителям-предметникам сформировать банк заданий и КИМ для прохождения указанными обучающимися аттестации к последней в четверти неделе, утвердив задания на заседании методического объединения,

3.4. Обучающимся ко времени прохождения промежуточной аттестации за четверть предоставить учителю-предметнику рабочие тетради по учебным предметам с выполненными заданиями за время нахождения на смешанной форме обучения,

3.5. Для обучающихся, которые перешли на смешанную форму обучения по заявлению родителей (законных представителей) сроком на месяц, установить сроки прохождения аттестации по предметам, согласно учебного плана в данном классе, в течении 1 недели, после выхода обучающегося на очное обучение, с предоставлением рабочих тетрадей по всем предметам учебного плана,

3.6. . Для обучающихся, которые перешли на смешанную форму обучения по заявлению родителей (законных представителей) сроком на 2 недели дана возможность проходить аттестацию вместе со всеми обучающимися данного класса, с предоставлением рабочих тетрадей по всем предметам учебного плана,

3.7.. По предметам учебного плана, по которым на портале дистанционного образования не предусмотрены on-line уроки (музыка, ОБЖ, технология, изобразительное искусство, физическая культура и т.д), учителям-предметникам учитывать результаты домашних заданий из Электронного журнала или разработанных учителями-предметниками для обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и электронных образовательных ресурсов, выполненных обучающимися. Выполненные работы пересылаются учителю по электронной почте 1 раз в неделю.

**3.8. Функции учителя-предметника, участвующего в текущей аттестации:**

a) Оформляет выписку из рабочей программы учебного предмета основных тем для проведения текущей аттестации заместителю директора по УВР в срок, установленный приказом (Приложение 3)

b) Формирует совместно с заместителем директора по УВР график текущей аттестации на каждого обучающегося

c) Консультирует и оценивает обучающихся по мере необходимости в соответствии с графиком текущей аттестации с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

### 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Промежуточная аттестация проводится по итогам четвертей и за учебный год во 2-9 классах, по полугодиям и за учебный год в 10-11 классах с использованием информационных и телекоммуникационных технологий за две недели до окончания четверти, полугодия.

4.2. Образовательное учреждение письменно знакомит родителей (законных представителей) с утвержденным графиком промежуточной аттестации за две недели до окончания четверти, полугодия.

4.3. Промежуточная аттестация по учебному предмету проводится в следующих формах: контрольная работа, зачет, тест, защита индивидуального проекта, собеседование, самостоятельная работа, проверочная работа (по выбору учителя).

4.4. Для объективного оценивания знаний обучающихся промежуточная аттестация проводится либо в онлайн-режиме либо очно по выбору родителей (законных представителей).

4.5. Отметки промежуточной аттестации выставляются учителями -предметниками в электронный журнал на каждого обучающегося

4.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам или не прохождения промежуточной аттестации в сроки, установленные графиком, при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью. Родители (законные представители) обязаны создать условия для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль своевременной ее ликвидации.

4.7. Обучающиеся, имеющие одну или несколько неудовлетворительных отметок за промежуточную аттестацию и (или) не аттестацию по одному или нескольким учебным предметам, вправе пройти повторно промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом директора.

## 5. ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ СМЕШАННОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### 5.1. Функции заместителя директора по УВР по ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО

а) Являются ответственными лицами за организацию текущей и промежуточной аттестаций.

б) Осуществляют учет сроков обучения при сочетании очного обучения и семейного образования

в) Организуют проведение текущей и (или) промежуточной аттестаций, порядок, формы и сроки которых в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), а также педагогических работников:

г) Составляют совместно с классными руководителями для каждого обучающегося графики текущей и промежуточной аттестаций, индивидуальных и (или) групповых консультаций перед проведением промежуточной аттестации, в том числе оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

д) Не допускают увеличение нагрузки на обучающихся и их родителей (законных представителей), а также педагогических работников.

е) Информировывают обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможности организации учебно-методической помощи обучающимся, в том числе на Городском портале дистанционного обучения, гигиенических требованиях по максимальному времени непрерывного использования электронных устройств.

ж) Обеспечивают в полном объеме реализацию ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, соответствие качества подготовки обучающихся требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

з) Выступают на заседании Педагогического совета со статистическим и аналитическим отчетом о результатах промежуточной аттестации;

и) разрабатывают проекты приказов о проведении промежуточной аттестации за две недели до проведения промежуточной аттестации.

## **5.2. Функции заместителя директора по ВР**

- а) проводит внутришкольный мониторинг отсутствующих обучающихся;
- б) контролирует организацию психолого-педагогической консультационной помощи обучающимся, родителям (законным представителям);
- в) контролирует работу социального педагога с обучающимися, состоящими на ВШК, а также с семьями, состоящими в ВШК.
- г) контролирует работу классных руководителей 1-11 классов в части:
  - достоверного информирования родителей (законных представителей) о модели реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО при сочетании очного обучения и семейного образования;
  - ежедневного мониторинга отсутствующих обучающихся в классе;
  - заполнения электронного дневника учителем-предметником (тема, домашнее задание)

## **5.3. Функции педагога – психолога**

По просьбе родителей (законных представителей) проводит индивидуальные или групповые консультации с обучающимися, а также родителями (законными представителями), особое внимание обращает на взаимодействие с детьми, обучающимися в начальной школе, и их родителями (законными представителями), учитывая возрастные особенности;

## **5.4. Функции классных руководителей**

- а) Достоверно информируют родителей (законных представителей) о модели реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО при сочетании очного обучения и семейного образования;
- д) предоставляют обучающимся логин для входа на городской портал дистанционного обучения по адресу <https://do2.rcokoit.ru/>;
- б) ежедневно проводят мониторинг отсутствующих обучающихся в классе и предоставляют информацию заместителю директора по ВР;
- с) предоставляют учителям-предметникам электронные адреса обучающихся для проведения текущей и промежуточной аттестаций;
- д) контролируют выполнение графиков текущей и промежуточной аттестаций;

Приложение 1  
Форма заявления

Директору ГБОУ СОШ №249 им. М.В. Маневича  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Скуратовой Н.В.

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес проживания)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю Вас, что мой ребенок \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка), обучающийся \_\_\_\_\_ класса, не будет посещать образовательное учреждение в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по семейным обстоятельствам.

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО родителя), беру на себя ответственность за освоение образовательной программы, а также за жизнь и здоровье своего ребенка на указанный в заявлении срок.

Прошу организовать проведение текущей и/или промежуточной аттестации за четверть/полугодие (нужное подчеркнуть).

Дополнительно сообщая:

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_

Контактный телефон ребенка \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты ребенка \_\_\_\_\_

В соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных. Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
Форма заявления  
Директору ГБОУ СОШ №249 им. М.В. Маневича  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Скуратовой Н.В

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес проживания)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что мой ребенок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)  
обучающийся \_\_\_\_\_ класса, с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. возобновляет очное обучение  
в образовательном учреждении.

Предыдущее заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. прошу считать недействительным с  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Справку от врача прилагаю<sup>4</sup>.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись      ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| <p>СОГЛАСОВАНО<br/>Заместитель директора по УВР<br/>ГБОУ СОШ № 249 им. М.В. Маневича<br/>Кировского района Санкт-Петербурга<br/>_____ О.В.Тарасова</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ<br/>Директор ГБОУ СОШ № 249 им. М.В.<br/>Маневича Кировского района Санкт-<br/>Петербурга<br/>_____ Н.В. Скуратова</p> |
|--|---|

**ГРАФИК  
ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

*ФИО обучающегося:*

*Класс:* \_\_\_\_\_

*Сроки обучения в соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.:*

*с \_\_\_\_\_ 2020 г. по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.*

| н/п | Наименование учебного предмета | Дата текущего контроля <sup>7</sup> | Тема, раздел в соответствии с выпиской из рабочей программы | Форма текущего контроля | ФИО, подпись учителя-предметника |
|-----|--------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------|----------------------------------|
| 1   | Русский язык                   | 11.11.20                            |   |                         |                                  |
| 2.  | Литература                     |                                     |   |                         |                                  |
| 3   |                                |                                     |   |                         |                                  |
| 4   |                                |                                     |   |                         |                                  |
| 5   |                                |                                     |   |                         |                                  |

\_\_\_\_\_



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР  
ГБОУ СОШ № 249 им. М.В. Маневича

Кировского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ О.В.Тарасова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 249 им. М.В.  
Маневича Кировского района Санкт-  
Петербурга

\_\_\_\_\_ Н.В. Скуратова

**ГРАФИК  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_

| н/п | Наименование учебного предмета | Форма промежуточной аттестации | Дата индивидуальной/ групповой консультации | Дата промежуточной аттестации | ФИО. Подпись учителя-предметника |
|-----|--------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------|----------------------------------|
| 1   | Русский язык                   |                                |   |                               |                                  |
| 2.  |                                |                                |   |                               |                                  |

С графиком ознакомлен (-а)

/ \_\_\_\_\_ /

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

**УЧЕТ СРОКОВ ОБУЧЕНИЯ  
ПРИ СОЧЕТАНИИ ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ И СЕМЕЙНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

| н/п | ФИО обучающегося | класс | Сроки обучения в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) | Примечание (сроки продлены с...по.. /заявление отозвано, очное обучение с...) |
|-----|------------------|-------|--|---|
| 1   |                  |       |  |   |
| 2   |                  |       |  |   |
| 3   |                  |       |  |   |
| 4   |                  |       |  |   |