



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

30.08.2018

№

8582/1

Об утверждении Правил обучения  
по основным образовательным программам  
основного общего и среднего общего  
образования в Санкт-Петербургском  
государственном университете

По результатам общественного обсуждения и в соответствии с пунктом 5.1.25 приказа Ректора от 08.08.2008 №1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с последующими изменениями и дополнениями)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обучения по основным образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Санкт-Петербургском государственном университете (Приложение).
2. Начальнику Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т. обеспечить размещение настоящего Приказа на сайте СПбГУ в разделах «Учебная деятельность» и «Академическая гимназия» не позднее 1 рабочего дня после даты издания настоящего Приказа.
3. Начальнику Организационного управления Бегеза С.В. обеспечить ознакомление научно-педагогических работников с настоящим Приказом.
4. Начальнику Учебного управления Бойко Н.Г.:
  - 4.1. обеспечить ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с настоящим Приказом;
  - 4.2. обеспечить подготовку проектов локальных актов, указанных в пунктах 1.9 и 8.4 Приложения к настоящему Приказу, в срок до 01.10.2018.
5. Установить, что настоящий Приказ вступает в силу с 01.09.2018.
6. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться к первому проректору по образовательной деятельности посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ.
7. Предложения по изменению (дополнению) настоящего Приказа следует направлять по адресу электронной почты: [org@spbu.ru](mailto:org@spbu.ru).

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на помощника первого проректора по учебной, внеучебной и учебно-методической работе Чепенко Я.К.

*№ 10* *ас а*  
Первый проректор  
по образовательной деятельности



Е.Г. Бабел'ник

*30.08.2018 А.В. Бабуз*

**Правила обучения**  
**по основным образовательным программам основного общего и**  
**среднего общего образования в Санкт-Петербургском**  
**государственном университете**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила обучения (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1015), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки №1897 от 17.12.2010 (далее - ФГОС ООО), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки №413 от 17.05.2012 (далее - ФГОС СОО), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет», утвержденным Постановлением Правительства от 31.12.2010 №1241 (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Университет, СПбГУ).

1.2. Правила регулируют организацию учебного процесса по основным образовательным программам основного общего и среднего общего образования, реализуемым в Университете, с момента зачисления обучающихся в Университет до момента их отчисления.

1.3. Правила распространяются на всех обучающихся в Университете по основным образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные программы).

1.4. Обучающиеся обязаны посещать занятия согласно установленному расписанию, а также обязаны проходить текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестации в соответствии с расписанием, учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин (далее - РПД) и практик, выполнять обязательные требования соответствующих образовательных программ, все виды заданий, предусмотренные РПД и программами практик.

1.5. Виды и содержание учебных дисциплин и порядок их прохождения устанавливаются учебными планами, РПД и локальными актами Университета.

1.6. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) и преподавателей о содержании локальных нормативных актов Университета по вопросам организации образовательного процесса, затрагивающих права и обязанности указанных лиц, а также изменений и дополнений в них, осуществляется должностным лицом, в компетенцию которого входит издание указанных актов, путем публикации данных актов на официальном сайте Университета (<http://www.spbu.ru/>) и (или) на соответствующих информационных стендах СПбГУ. Обучающиеся и их родители (законные представители) и преподаватели обязаны

самостоятельно знакомиться с размещёнными в установленном порядке на официальном сайте Университета и (или) на соответствующих информационных стендах СПбГУ локальными нормативными актами Университета и индивидуальными локальными актами университета, касающимися их статуса и регулируемыми их права и обязанности.

1.7. Обучающиеся вступают в официальную переписку с должностными лицами Университета посредством корпоративной электронной почты. Родители (законные представители) вступают в официальную переписку с должностными лицами и лицами, замещающими педагогические должности с адреса, указанного при заключении Договора о содержании обучающегося в СПбГУ. Обучающийся и (или) родители (законные представители) самостоятельно и добросовестно проверяют свою почту. Обучающийся и (или) родители (законные представители) считаются проинформированным о наступлении какого-либо события или необходимости совершения какого-либо действия через три рабочих дня со дня отправки на их официальный адрес электронной почты соответствующего письма.

1.8. Обучение по основным образовательным программам основного общего и среднего общего образования, реализуемым в Университете, осуществляется в рамках контрольных цифр приема и на платной основе обучения.

## **ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

### **2.1 Организационные требования к проведению учебных занятий, урочной и внеурочной деятельности**

2.1.1. Учебный процесс по образовательным программам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом Университета, образовательными стандартами, учебными планами, календарными учебными графиками, РПД, расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации, настоящими Правилами и иными локальными актами Университета.

2.1.2. Сроки начала и окончания учебного года определяются календарным учебным графиком основной образовательной программы.

2.1.3. Виды учебной работы обучающихся по каждой дисциплине устанавливаются рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.1.4. Для проведения лабораторных работ и иных видов практических занятий по профильным дисциплинам обучающиеся класса могут быть разделены на подгруппы на основании решения начальника (заместителя начальника) Учебного отдела (далее – начальник Учебного отдела) или иного должностного лица, уполномоченного Ректором. Требования к предельной численности, а также критерии распределения класса на группы (подгруппы) устанавливаются в рабочей программе дисциплины (учебных занятий).

2.1.5. Списки обучающихся, распределенных по классам, а также списки групп, если РПД при проведении учебных занятий предусмотрено деление класса на группы, утверждаются и доводятся до сведения обучающихся начальником Учебного отдела или иным должностным лицом, уполномоченным Ректором. Доведение до сведения осуществляется путем размещения списков на соответствующем информационном стенде СПбГУ.

2.1.6. Во время проведения учебных занятий во всех учебных аудиториях и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок.

2.1.7. Использование обучающимися технических средств (в том числе персональных компьютеров и средств мобильной связи) во время учебных занятий

допускается в случаях, предусмотренных РПД, а в иных случаях – с разрешения преподавателя, ведущего занятие.

2.1.8. Во время осуществления образовательного процесса выход из здания, где проводятся учебные занятия по расписанию, без разрешения и (или) сопровождения педагогического персонала, запрещен.

## **2.2 Выбор дисциплин, модулей, курсов по выбору, осуществляемый участниками образовательных отношений**

2.2.1. Характер учебной дисциплины урочной части учебного плана, учебного занятия, дисциплины внеурочной деятельности (обязательное, по выбору образовательной организации, по выбору обучающимся из предлагаемых образовательной организацией, факультативное) определяется учебным планом.

2.2.2. В случаях, когда ФГОС основного общего образования и среднего общего образования при формировании урочной части учебного плана образовательной программы (индивидуального учебного плана обучающегося) допускается выбор образовательной организацией дисциплин (курсов, учебных модулей) из обязательных предметных областей, заместитель начальника Управления образовательных программ формирует предложения по включению дисциплин (курсов, учебных модулей) в учебный план образовательной программы. Сформированный проект учебного плана передается на экспертизу в Методического совета Академической гимназии им. Д.К. Фаддеева и утверждается в установленном порядке.

2.2.3. В случае, если учебным планом урочной деятельности предусмотрен выбор обучающимся одной обязательной дисциплины (курса, учебного модуля) из нескольких возможных, изучение дисциплины, выбранной обучающимся, является обязательным.

2.2.4. Участие обучающихся во внеурочной деятельности осуществляется на добровольной основе. Выбор дисциплин и мероприятий внеурочной деятельности осуществляется обучающимся и (или) родителем (законным представителем) из числа дисциплин и мероприятий внеурочной деятельности, предложенных СПбГУ и перечисленных в учебных планах внеурочной деятельности, утверждаемых в установленном порядке.

2.2.5. Спецкурсы – это дисциплины внеурочной деятельности, нацеленные на осуществление профильной подготовки в соответствии с профилем (направлением) основной образовательной программы. Посещение спецкурсов, приведенных в плане внеурочной деятельности образовательной программы, рекомендуется всем обучающимся по соответствующей образовательной программе.

Факультативы – это дисциплины внеурочной деятельности, нацеленные на удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в дополнительных занятиях.

2.2.6. Ежегодно до 20 августа на сайте СПбГУ в разделе «Учебная деятельность» и (или) на информационном стенде СПбГУ размещается информация о перечне дисциплин (курсов) урочной деятельности, допускающих их выбор обучающимся (при наличии), а также всех дисциплин и мероприятий внеурочной деятельности с их характеристиками, для ознакомления обучающихся и осуществления ими выбора в соответствующем учебном году.

2.2.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны в течение двух недель с начала первого периода обучения подать в Учебный отдел по среднему общему образованию заявление о выборе дисциплин (курсов) урочной деятельности, допускающих их выбор обучающимся (при наличии), и дисциплин внеурочной деятельности, предусмотренных учебным планом в текущем учебном

году.

2.2.8. Количество часов внеурочной деятельности, выбранных одним обучающимся, не может превышать 10 часов в неделю и 700 часов суммарно за два года обучения.

2.2.9. Учет заявлений о выборе дисциплин (курсов, модулей), объем изучения дисциплин внеурочной деятельности организуется заместителем начальника Учебного управления в сроки, указанные в п. 2.2.7 настоящих Правил.

2.2.10. Учебные занятия по факультативам проводятся в случае формирования учебной группы не ниже минимальной численности, установленной рабочей программой факультатива.

2.2.11. Учет посещения обучающимися выбранных дисциплин урочной деятельности, дисциплин и мероприятий внеурочной деятельности организуется заместителем начальника Учебного управления или иным уполномоченным должностным лицом.

2.2.12. В случае, если планом внеурочной деятельности на изучение спецкурса или факультатива отводится не менее 64 часов за два учебных года, то эта дисциплина вносится в аттестат об основном общем образовании или о среднем общем образовании, в раздел «Наименование учебных предметов», с выставлением отметки по пятибалльной шкале. В случае, если планом внеурочной деятельности на изучение спецкурса или факультатива отводится менее 64 часов за два учебных года, то эта дисциплина указывается в аттестате в разделе «Дополнительные сведения» без выставления отметки. Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. Порядок оценивания обучающихся указывается в рабочих программах дисциплин.

### **2.3 Требования к составлению расписания учебных занятий и расписания внеурочной деятельности**

2.3.1. Расписание учебных занятий и расписание внеурочной деятельности составляются сотрудниками Учебного управления, в чьи должностные обязанности входит составление данного расписания, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2.3.2. Расписание учебных занятий и расписание внеурочной деятельности по соответствующей образовательной программе согласовываются с директором Академической гимназии им. Д.К. Фаддеева и утверждаются заместителем начальника Учебного управления или иным уполномоченным Ректором должностным лицом.

2.3.3. Расписание учебных занятий и расписание внеурочной деятельности, составляются на период обучения (как правило, на полугодие) и доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) и преподавателей не позднее, чем за семь календарных дней до начала соответствующего периода обучения путем размещения на информационных стендах Учебного отдела и на сайте Университета.

2.3.4. В случае противоречий между расписанием учебных занятий (расписанием внеурочной деятельности), размещенным на соответствующем информационном стенде СПбГУ, и расписанием учебных занятий (расписанием внеурочной деятельности), размещенным на сайте Университета, приоритет имеет расписание учебных занятий (расписание внеурочной деятельности), размещенное на сайте Университета.

2.3.5. Расписание учебных занятий и расписание внеурочной деятельности составляются по классам и учебным группам. В случаях, когда рабочей программой учебной дисциплины (учебного занятия) предусмотрено проведение занятий по

потокам и подгруппам, расписание учебных занятий составляется по потокам и подгруппам.

2.3.6. В расписании учебных занятий и в расписании внеурочной деятельности должны быть указаны по дням недели:

2.3.6.1. наименование учебной дисциплины (учебного занятия);

2.3.6.2. характер учебной дисциплины (обязательный урок, спецкурс, факультатив);

2.3.6.3. вид учебного занятия;

2.3.6.4. время проведения учебного занятия;

2.3.6.5. место проведения учебного занятия;

2.3.6.6. преподаватель, проводящий учебное занятие.

2.3.7. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 40 минут. После окончания академического часа устанавливаются перерывы не менее, чем на 10 минут. В течение учебного дня должен устанавливаться обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин.

2.3.8. В случае если не представляется возможным составить расписание учебных занятий и расписание внеурочной деятельности таким образом, чтобы обеспечить проведение учебных занятий в течение учебного дня в одном здании Университета, продолжительность перерывов между учебными занятиями устанавливается с учетом времени на переход обучающихся из одного здания Университета в другое, а также графика проведения учебных занятий в другом здании Университета.

2.3.9. В случае если преподаватель не может провести учебное занятие (вследствие болезни, командировки и т.п.), заместитель начальника Учебного управления или иное уполномоченное Ректором должностное лицо обязано осуществить одно из следующих действий:

2.3.9.1. заменить учебное занятие на другое учебное занятие (с согласия преподавателя, проводящего другое учебное занятие);

2.3.9.2. перенести учебное занятие на более поздний срок при условии, что до конца периода обучения должны быть проведены все учебные занятия по соответствующей учебной дисциплине;

2.3.9.3. организовать замену преподавателя в установленном в Университете порядке.

2.3.10. В случае внесения изменений в расписание учебных занятий и (или) в расписание внеурочной деятельности необходимо в тот же рабочий день уведомить об этом обучающихся и преподавателей путем размещения измененного расписания с отметкой об изменении или объявления о временном изменении его части на соответствующем информационном стенде СПбГУ и на сайте Университета. Сотрудник, отвечающий за составление расписания, обязан своевременно уведомить преподавателя об изменениях в расписании учебных занятий путём направления соответствующей информации по корпоративной электронной почте.

## **2.4 Требования к составлению расписания промежуточной аттестации**

2.4.1. Аттестационные испытания – это контрольные работы, зачеты, экзамены, предусмотренные учебными планами урочной деятельности в качестве мероприятий промежуточной аттестации. Расписание промежуточной аттестации – это график проведения аттестационных испытаний. Расписание промежуточной аттестации составляется сотрудниками Учебного управления, в чьи должностные обязанности входит составление данного расписания, в соответствии с учебными планами и календарным графиком образовательной деятельности.

2.4.2. В расписании промежуточной аттестации должны быть указаны:

2.4.2.1. наименование учебной дисциплины, по которой проводится аттестационное испытание;

2.4.2.2. вид аттестационного испытания (контрольная работа, зачет, экзамен);

2.4.2.3. время проведения аттестационного испытания;

2.4.2.4. место проведения аттестационного испытания;

2.4.2.5. преподаватель (преподаватели), проводящий аттестационное испытание.

2.4.3. Расписание промежуточной аттестации по соответствующей образовательной программе согласовывается с директором Академической гимназии им. Д.К. Фаддеева, заместителем начальника Управления образовательных программ и утверждается заместителем начальника Учебного управления или иным уполномоченным Ректором должностным лицом и доводится до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) и преподавателей путем размещения на соответствующем информационном стенде СПбГУ и на сайте СПбГУ.

2.4.4. В случае противоречий между расписанием промежуточной аттестации, размещенным на соответствующем информационном стенде СПбГУ, и расписанием промежуточной аттестации, размещенным на сайте СПбГУ, приоритет имеет расписание промежуточной аттестации, размещенное на сайте СПбГУ.

2.4.5. Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до ее начала. В случае если аттестационное испытание проводится непосредственно после завершения изучения учебной дисциплины, дата проведения аттестационного испытания доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до завершения изучения учебной дисциплины.

2.4.6. Расписание промежуточной аттестации составляется таким образом, чтобы в один день у обучающихся одного класса проводилось одно аттестационное испытание промежуточной аттестации.

2.4.7. В один день у обучающихся одного класса может проводиться не более двух пересдач контрольных работ, зачетов, экзаменов, при этом, в разное время.

2.4.8. В расписание промежуточной аттестации включается информация о дате, времени и месте проведения консультаций (в случае если консультации предусмотрены в рабочих программах учебных дисциплин).

2.4.9. В случае невозможности проведения преподавателем консультации перед экзаменом (вследствие болезни, командировки и т.п.) консультацию проводит преподаватель, назначенный уполномоченным на это должностным лицом.

2.4.10. Расписание промежуточной аттестации должно быть составлено таким образом, чтобы между аттестационными испытаниями у обучающихся было не менее одного календарного дня на подготовку, исключая день проведения предыдущего аттестационного испытания, если иное не предусмотрено рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.4.11. В случае внесения изменений в расписание промежуточной аттестации, в тот же рабочий день заместитель начальника Учебного управления или уполномоченный сотрудник отдела планирования учебных занятий и аттестаций уведомляют об этом обучающихся и преподавателей путем размещения измененного расписания с отметкой об изменении или объявления о временном изменении части расписания на соответствующем информационном стенде СПбГУ и на сайте Университета.

2.4.12. Изменение даты и (или) времени проведения аттестационного испытания допускается только на более позднюю дату и (или) время, чем дата, утвержденная расписанием для аттестационного испытания, подлежащего переносу.



## **2.5 Индивидуальный учебный план**

2.5.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе утвержденного в установленном в Университете порядке учебного плана соответствующей основной образовательной программы основного общего или среднего общего образования.

2.5.2. Индивидуальный учебный план может быть предоставлен:

2.5.2.1. обучающимся с повышенными образовательными потребностями и особыми интеллектуальными, творческими, физическими способностями, высоким уровнем развития навыков самообразования;

2.5.2.2. победителям и призерам регионального, федерального этапов Всероссийской олимпиады школьников в период подготовки к участию в региональном и заключительном этапах данной олимпиады;

2.5.2.3. обучающимся с ограниченными возможностями здоровья «далее – обучающиеся с ОВЗ» или находящимся на длительном лечении по причине травмы или заболевания и не имеющим возможности обучаться по классно – урочной системе;

2.5.2.4. обучающимся, не имеющим возможности посещать учебные занятия в результате несчастных случаев, стихийных бедствий и (или) возникновения тяжелых жизненных обстоятельств.

2.5.3. Целесообразность разработки индивидуального учебного плана обучающегося определяется на основании рекомендаций Методического совета Академической гимназии им. Д.К. Фаддеева, медицинских показаний, желания обучающегося и согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

2.5.4. Разработка индивидуального учебного плана обеспечивается заместителем начальника Управления образовательных программ или иным уполномоченным Ректором должностным лицом.

2.5.5. Индивидуальный учебный план должен содержать полный перечень учебных занятий (дисциплин) и сроки прохождения промежуточной и итоговой аттестаций.

2.5.6. Перевод обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется приказом начальника Учебного управления или иного должностного лица, уполномоченного Ректором.

## **ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

3.1. Классный журнал является документом, в котором учитываются результаты обучения по дисциплинам урочной части учебного плана, в частности, посещение занятий, отметки текущей и промежуточной аттестаций, а также календарный график изучения дисциплины.

3.2. Посещение мероприятий внеурочной деятельности и результаты текущей и промежуточной аттестаций по дисциплинам внеурочной части учебного плана учитываются в отдельных журналах внеурочной деятельности.

3.3. Ведение классных журналов, журналов внеурочной деятельности и электронного дневника является обязательным для преподавателя. При заполнении классных журналов и журналов внеурочной деятельности, напечатанных на бумаге в соответствии с установленной формой, (далее – бумажный журнал), а также при заполнении электронного дневника должны соблюдаться все требования к ведению этой документации, установленные «Указаниями к ведению классного журнала» (приведены в бумажных журналах, изданных в установленном порядке, далее – «Указания»), локальными нормативными актами СПбГУ, настоящими Правилами.

3.4. Все записи в бумажном журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений, карандаш исключается. Недопустимо при исправлении в классном журнале использовать средства коррекции («Штрих» и другие закрашивающие средства).

3.5. Название учебной дисциплины на странице бумажного журнала и в разделе электронного дневника должно совпадать с названием дисциплины в учебном плане.

3.6. На левой странице разворота бумажного журнала записывается дата проведения занятия арабскими цифрами и месяц. Если уроки сдвоены, то на каждый урок отводится своя запись даты. Даты проведения занятий в электронном дневнике формируются администратором дневника.

3.7. На правой стороне страницы бумажного журнала записывается дата (арабскими цифрами) и тема урока в соответствии с РПД. При проведении сдвоенных уроков каждому уроку соответствует отдельная запись. Прочерки, обозначающие «повтор» недопустимы.

3.8. В конце каждого полугодия на правой странице разворота бумажного журнала преподаватель записывает количество часов дисциплины по учебному плану и количество фактически отработанных часов и заверяет запись личной подписью. При этом делается запись «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».

3.9. В колонке «Домашнее задание» бумажного журнала записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть и т.п.). Если задание задано по учебнику, указываются страница учебника, номера задач и упражнений, названия практических работ. В случае, если задание составлено преподавателем из нескольких источников, допускается запись «по конспекту урока», с сохранением полного текста домашнего задания в конспекте. В этом случае допускается размещение полного текста домашнего задания в электронном дневнике. В случае, если домашнее задание не задано, записывается «не задано».

3.10. В клетках для отметок бумажного журнала и электронного дневника записывается только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», в соответствии с требованиями глав 4 и 5 настоящих Правил. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс», других посторонних знаков не допускается.

3.11. Отметки за письменную работу текущей аттестации выставляются в колонку бумажного журнала и электронного дневника, соответствующую дате проведения работы. При выставлении отметок должен быть учтен порядок заполнения, приведенный в п. 4.2.15-4.2.18, 4.2.21 настоящих Правил.

3.12. Итоговые отметки промежуточной аттестации за четверть, за полугодие выставляются в следующей колонке бумажного журнала и электронного дневника после записи даты проведения последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) Отметки текущей аттестации второго полугодия выставляются в следующей колонке после итоговых оценок промежуточной аттестации за первое полугодие, пропуски колонок не допускаются. При выставлении отметок четвертной и полугодической промежуточной аттестации, в частности, при наличии аттестационных испытаний промежуточной аттестации, должны быть учтены требования, приведенные в главах 5 и 6 настоящих Правил.

3.13. Итоговая годовая отметка промежуточной аттестации выставляется в колонку бумажного журнала и электронного дневника, следующую непосредственно за колонкой отметки промежуточной аттестации за второе полугодие. При выставлении итоговых отметок годовой промежуточной аттестации, в частности,

при наличии аттестационных испытаний промежуточной аттестации, должны быть учтены требования, приведенные в главах 5 и 6 настоящих Правил.

3.14. В бумажном журнале запись замены преподавателя, проводящего занятия, производится следующим образом: на правой странице разворота, в строке заменяемого занятия, записывается тема, предусмотренная РПД, после этой записи пишется слово «замена» и ставятся фамилия, инициалы и подпись преподавателя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий после фактического проведения занятия. Если замена преподавателя осуществлена путём проведения занятия по другой дисциплине, преподаватель записывает тему занятия на странице своей дисциплины, на правой странице разворота делается запись «замена занятия по дисциплине (математического анализа, литературы и т.д.)» и ставится подпись.

3.15. Ошибки в выставлении отметок в бумажный журнал исправляются в следующем порядке: зачеркивается неправильная отметка, в соседней клетке ставится правильная. Если допущена ошибка в выставлении отметок промежуточной аттестации или отметок за аттестационные испытания промежуточной аттестации, отметка исправляется также, как и отметка текущей аттестации, при этом внизу страницы обязательно делается запись с указанием фамилии обучающегося, отметки и даты или характера отметки, после этого ставится подпись преподавателя. (Например, «Петров К.И. – четыре (за первое полугодие)»). Запись фиксируется подписью начальника учебного отдела (или иного должностного лица, уполномоченного Ректором) и печатью.

3.16. В бумажном журнале и электронном дневнике фиксируется количество занятий (уроков), пропущенных обучающимися в течение учебного дня, а также их общее число в каждом периоде обучения.

3.17. Запрещается уносить бумажный журнал из помещений СПбГУ, в частности, домой, а также выдавать бумажный журнал на руки обучающимся.

3.18. Классный руководитель до начала учебного периода аккуратно записывает в бумажном журнале фамилии и имена обучающихся на левой странице каждого разворота в алфавитном порядке синей шариковой ручкой. В случае выбытия обучающегося, в строке ставится запись «выбыл (а)», в этом случае фамилия, имя обучающегося в список на левой странице в последующие учебные периоды не вносятся. В случае появления нового обучающегося (например, при смене образовательной программы), фамилия, имя обучающегося вносятся в конце списка. Начиная со следующего учебного периода фамилия, имя нового обучающегося вносятся в список в алфавитном порядке.

3.19. Классный руководитель заполняет раздел «Общие сведения об обучающихся» бумажного журнала с использованием данных из личных дел в порядке, предусмотренном «Указаниями».

3.20. Ежемесячно классным руководителем в раздел «Учет посещаемости обучающихся» бумажного журнала записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися. В конце учебного периода (четверти, полугодия, года) указываются сведения о количестве дней и занятий, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом.

3.21. По окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) классным руководителем заполняется сводная ведомость успеваемости каждого обучающегося.

3.22. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется начальником Учебного отдела по среднему общему образованию или иным должностным лицом, уполномоченным Ректором.

## ГЛАВА 4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 4.1 Система оценивания обучающихся

4.1.1 Оценка – это качественная характеристика уровня достижения запланированных результатов обучения. Отметка – это количественная характеристика результатов освоения учебной дисциплины урочной и внеурочной деятельности в виде знака используемой системы оценивания.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации используется пятибалльная система отметок, если иное не предусмотрено распоряжениями или рекомендациями органов управления образованием.

Используются следующие отметки:

- 4.1.1.1 1 («один») – «плохо»,
- 4.1.1.2 2 («два») – «неудовлетворительно»,
- 4.1.1.3 3 («три») – «удовлетворительно»,
- 4.1.1.4 4 («четыре») – «хорошо»,
- 4.1.1.5 5 («пять») – «отлично».

Отметки 1 и 2 являются неудовлетворительными. Отметки 3, 4, 5 являются положительными.

Отметки «зачет» и «незачет» не используются при проведении текущей и промежуточной аттестации.

Отсутствие отметки промежуточной аттестации фиксируется в аттестационных ведомостях и иных документах выражением «не аттестован(а)» («н/а»).

4.1.2. При проведении текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам урочной и внеурочной деятельности используются критерии оценивания, указанные в РПД. Критерии оценивания доводятся до сведения всех преподавателей, преподающих дисциплину, и обучающихся в установленном порядке.

### 4.2 Проведение текущего контроля успеваемости

4.2.1. Текущий контроль успеваемости – это систематическая оценка качества освоения образовательной программы, проводимой преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности. В ходе осуществления текущего контроля успеваемости проверяется достижение запланированных РПД результатов обучения: объема теоретических знаний, сформированных умений и навыков.

4.2.2. По результатам проведения мероприятий текущего контроля обучающийся получает оценку по дисциплине по пятибалльной шкале.

4.2.3. Содержание контрольно-измерительных материалов, используемых при проведении текущего контроля, должно соответствовать рабочей программе учебной дисциплины.

4.2.4. Текущий контроль осуществляется по всем дисциплинам урочной и внеурочной деятельности.

4.2.5. Текущий контроль соотносится с периодом обучения или с изученным модулем (частью модуля) учебной дисциплины. Оцениваемые периоды: урок, тема (модуль), четверть, полугодие.

4.2.6. В ходе осуществления текущего контроля выставляется оценка за выполнение обучающимся отдельного учебного задания, предусмотренного РПД.

4.2.7. К мероприятиям текущего контроля успеваемости относятся полугодовые и годовые контрольные работы и зачеты, которые не входят в перечень промежуточной аттестации, а также общешкольные работы, проводимые в формах, предусмотренных РПД, по которым проводятся данные работы.

4.2.8. Текущий контроль не может проводиться в форме экзамена.

4.2.9. Текущий контроль по всем дисциплинам урочной деятельности учебного плана производится в соответствии с порядком и критериями, установленными РПД.

4.2.10. Мероприятия текущего контроля успеваемости по дисциплинам внеурочной деятельности учебного плана проводятся в форме, отличной от контрольной работы.

4.2.11. Текущий контроль осуществляется в сроки, предусмотренные РПД.

4.2.12. Текущий контроль осуществляется на уроках в рамках часов, отведенных в учебном плане на изучение дисциплины. В отдельных случаях допускается изменение учебного расписания, направленное на оптимальное проведение текущего контроля, например, для одновременного проведения общешкольной контрольной работы в параллели по единым заданиям.

4.2.13. Формы, методы, сроки текущего контроля на уроке, по теме (модулю), по части модуля, по полугодию, по году определяются РПД.

4.2.14. В РПД фиксируются демонстрационные (примерные) задания и уровень сложности основных мероприятий текущего контроля (полугодовых, годовых контрольных работ и итоговых работ по темам (модулям)), а также критерии выставления отметок.

4.2.15. Отметка за устное выполнение задания на уроке выставляется и сообщается обучающемуся не позднее окончания урока.

4.2.16. Отметка за выполнение лабораторной работы выставляется и сообщается обучающемуся в день защиты отчета по лабораторной работе.

4.2.17. Отметка за письменное выполнение задания, за мероприятие текущего контроля успеваемости выставляется и сообщается обучающемуся на следующем уроке по предмету, если он проводится не в день проведения письменной работы или мероприятия текущего контроля успеваемости. Если следующий урок по проверяемому предмету проводится в тот же день, что и письменное задание или мероприятие текущего контроля успеваемости, то его результаты выставляются и сообщаются обучающемуся на ближайшем ко дню проведения письменного задания или мероприятия текущего контроля успеваемости уроке по предмету.

4.2.18. После проверки письменной работы, в день объявления отметок, преподаватель проводит показ проверенных работ обучающимся.

4.2.19. Обучающийся имеет право на получение полного ответа на свои вопросы как по порядку выставления отметок, так и по содержанию выполненного задания.

4.2.20. Проверенные письменные работы и выполненные задания аттестационного испытания (уровня промежуточной аттестации) хранятся образовательной организацией до момента окончания обучающимся обучения по соответствующей образовательной программе.

4.2.21. Отметки текущего контроля успеваемости выставляются преподавателем в электронный дневник и в бумажный журнал не позднее даты объявления результатов текущего контроля успеваемости обучающихся. Отметка выставляется в колонку, соответствующую дате проведения контрольного мероприятия или индивидуальной работы обучающегося. Отметка за устный ответ выставляются в тот же день. Отметка за письменную работу выставляется в электронный дневник и бумажный журнал не позднее того дня, в котором были объявлены результаты письменной работы обучающимся.

4.2.22. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок в период пропуска обучающимся занятий по уважительной причине.

4.2.23. Пропуск учебных занятий, во время которых проведена контрольная работа за полугодие, за год, итоговая по модулю, не освобождает обучающегося от выполнения этой работы.

4.2.24. В случае, если обучающийся получил неудовлетворительную отметку за мероприятие текущего контроля, обучающийся может выполнить работу повторно.

4.2.25. Повторное выполнение мероприятий текущего контроля проводится во внеурочное время, преимущественно в часы консультаций и индивидуальной работы преподавателя с обучающимися.

4.2.26. Отметка текущего контроля, выставленная ранее, не подлежит изменению. В случае более позднего или повторного выполнения мероприятия текущего контроля, в соответствии с пунктами 4.2.23 и 4.2.24 настоящих Правил, дополнительно полученная отметка выставляется в электронном дневнике и бумажном журнале рядом с первоначально полученной.

## **ГЛАВА 5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

### **5.1 Общие положения о промежуточной аттестации**

5.1.1. Промежуточная аттестация – это оценка качества освоения обучающимся образовательной программы и сопоставление результатов обучения с запланированным уровнем, предусмотренным рабочими программами учебных дисциплин, проводимая педагогическими работниками в конце четверти, полугодия, года. По результатам промежуточной аттестации принимается решение о возможностях, формах и условиях продолжения обучения по основной образовательной программе.

5.1.2. При проведении промежуточной аттестации по программам основного общего и среднего общего образования в Университете применяется пятибалльная система отметок, в соответствии с пунктом 4.1.1 настоящих Правил.

5.1.3. Промежуточная аттестация проводится в рамках урочной и внеурочной деятельности.

5.1.4. Промежуточная аттестация по программам основного общего образования является четвертной, полугодовой, годовой. По окончании каждой четверти и каждого полугодия по каждой дисциплине, входящей в учебный план полугодия, обучающемуся выставляется отметка за четверть и за полугодие, являющиеся отметками промежуточной аттестации. В конце учебного года по каждой дисциплине, входящей в урочную деятельность завершившегося учебного года, обучающемуся выставляется итоговая отметка, являющаяся отметкой промежуточной аттестации. По каждой дисциплине урочной деятельности в течение учебного года выставляется семь отметок промежуточной аттестации: четыре отметки за четыре четверти, за первое полугодие, за второе полугодие, итоговая за год.

5.1.5. Промежуточная аттестация по программам среднего общего образования является полугодовой и годовой. По окончании каждого полугодия по каждой дисциплине, входящей в учебный план завершившегося полугодия, обучающемуся выставляется отметка за полугодие, являющаяся отметкой промежуточной аттестации. В конце учебного года по каждой дисциплине, входящей в урочную деятельность завершившегося учебного года, обучающемуся выставляется итоговая отметка, являющаяся отметкой промежуточной аттестации. По каждой дисциплине урочной деятельности в течение учебного года выставляется три отметки промежуточной аттестации: за первое полугодие, за второе полугодие, итоговая за год.

5.1.6. Промежуточная аттестация по дисциплинам «Практическая деятельность в математике», «Практическая деятельность в физике», «Практическая деятельность в химии», «Практическая деятельность в биологии», «Практическая деятельность в географии и геоэкологии», «Практическая деятельность в информатике» и другим

дисциплинам практик проводится один раз за все время освоения образовательной программы. Порядок и критерии выставления отметки по этой дисциплине указывается в РПД.

5.1.7. Промежуточная аттестация по дисциплине «Защита индивидуального проекта» проводится один раз за все время освоения образовательной программы. График проведения промежуточной аттестации по данной дисциплине утверждается заместителем начальника Учебного управления по представлению заместителя начальника Управления образовательных программ в соответствии с РПД «Защита индивидуального проекта».

5.1.8. Промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, проводится по дисциплинам, включенным в индивидуальный учебный план. Сроки проведения промежуточной аттестации таких обучающихся указываются в индивидуальном календарном графике, являющемся составной частью индивидуального учебного плана.

5.1.9. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с использованием одной из двух форм проведения – 1) по результатам текущего контроля и 2) по результатам текущего контроля и аттестационного испытания. Форма проведения промежуточной аттестации по каждой из дисциплин урочной деятельности устанавливается в учебном плане. Аттестация по дисциплинам внеурочной деятельности проводится только по результатам текущего контроля.

5.1.10. Отметки промежуточной аттестации выставляются преподавателем не позднее последнего учебного дня соответствующего периода (четверти, полугодия).

5.1.11. Аттестационные испытания промежуточной аттестации проводятся в соответствии с разделами 2.4 и 5.2 настоящих правил.

5.1.12. Требования к содержанию аттестационных испытаний устанавливаются в РПД, доводятся преподавателем до сведения обучающихся в течение 15 дней после начала полугодия и размещаются на сайте Университета. Указанными требованиями должны быть установлены форма проведения контрольной работы, зачета или экзамена (например, устная, письменная), критерии оценивания ответов (работ) обучающихся, время на подготовку устного ответа обучающегося, продолжительность проведения аттестационного испытания. В случае если контрольная работа, зачет или экзамен проводится в письменной форме, указанными требованиями также должны быть установлены типовые вопросы (задания) или образцы заданий.

5.1.13. При проведении **четвертной** промежуточной аттестации по программам основного общего образования по результатам текущего контроля четвертная отметка выставляется преподавателем на основании всех имеющихся отметок в текущем периоде в соответствии с критериями выставления четвертных отметок, указанными в РПД.

5.1.14. Четвертная отметка вносится в последнюю колонку раздела электронного дневника и бумажного журнала, относящуюся к соответствующей четверти. Указанная колонка называется «Отметка за четверть».

5.1.15. При проведении **полугодовой** промежуточной аттестации по программам основного общего образования по результатам текущего контроля полугодовая отметка выставляется преподавателем на основании двух имеющихся четвертных отметок в текущем периоде как среднее арифметическое двух четвертных отметок. При получении хотя бы одной неудовлетворительной отметки четвертной аттестации и (или) отсутствия четвертной аттестации полугодовая отметка промежуточной аттестации не выставляется.

5.1.16. При проведении **полугодовой** промежуточной аттестации по программам основного общего образования по результатам текущего контроля и аттестационного испытания (как правило, в первом полугодии) на последней

учебной неделе полугодия проводится аттестационное испытание в форме контрольной работы, предусмотренной учебным планом. Отметка за контрольную работу выставляется в электронный дневник и в бумажный журнал в колонку, соответствующую дате фактического проведения контрольной работы, с указанием в названии колонки «полугодовая контрольная работа». В случае, если обучающийся не явился на аттестационное испытание по неуважительным причинам, выставляется отметка 1 («один»).

5.1.17. При проведении **полугодовой** промежуточной аттестации по программам основного общего образования по результатам текущего контроля и аттестационного испытания отметка полугодовой промежуточной аттестации выставляется преподавателем на основании трех отметок: двух отметок четвертной промежуточной аттестации и одной отметки за аттестационное испытание как среднее арифметическое указанных трех отметок. При получении за аттестационное испытание неудовлетворительной отметки положительная полугодовая отметка не выставляется.

5.1.18. При проведении **полугодовой** промежуточной аттестации по программам среднего общего образования по результатам текущего контроля полугодовая отметка выставляется преподавателем на основании всех имеющихся отметок в текущем периоде в соответствии с критериями выставления полугодовых отметок, указанными в РПД.

5.1.19. При проведении **полугодовой** промежуточной аттестации по программам среднего общего образования по результатам текущего контроля и аттестационного испытания (как правило, в первом полугодии) на последней учебной неделе полугодия проводится аттестационное испытание в форме контрольной работы, предусмотренной учебным планом. Отметка за контрольную работу выставляется в электронный дневник и в бумажный журнал в колонку, соответствующую дате фактического проведения контрольной работы, с указанием в названии колонки «полугодовая контрольная работа». В случае, если обучающийся не явился на аттестационное испытание по неуважительным причинам, выставляется отметка 1 («один»).

5.1.20. При проведении **полугодовой** промежуточной аттестации по программам среднего общего образования по результатам текущего контроля и аттестационного испытания отметка полугодовой промежуточной аттестации выставляется в следующем порядке: на основании отметок, полученных обучающимся в первой четверти полугодия, в соответствии с критериями выставления отметок, указанных в РПД, выставляется отметка за первую четверть полугодия (не являющаяся отметкой промежуточной аттестации); на основании отметок, полученных обучающимся во второй четверти полугодия, в соответствии с критериями выставления отметок, указанных в РПД, выставляется отметка за вторую четверть полугодия (не являющаяся отметкой промежуточной аттестации); отметка полугодовой промежуточной аттестации выставляется как среднее арифметическое трех отметок – двух отметок за первую и вторую четверти и отметки за аттестационное испытание. При получении за аттестационное испытание неудовлетворительной отметки положительная полугодовая отметка не выставляется.

5.1.21. Полугодовая отметка вносится в последнюю колонку раздела электронного дневника и бумажного журнала, относящуюся к соответствующему полугодию. Указанная колонка называется «Отметка за полугодие».

5.1.22. При проведении **итоговой годовой** промежуточной аттестации по программам основного общего образования по результатам текущего контроля итоговая годовая отметка выставляется преподавателем на основании четырех отметок четвертной аттестации как среднее арифметическое указанных четырех



отметок. При получении хотя бы одной неудовлетворительной отметки четвертной и (или) полугодовой аттестации и (или) отсутствия четвертной и (или) полугодовой аттестации годовая отметка промежуточной аттестации не выставляется.

5.1.23. При проведении **итоговой годовой** промежуточной аттестации по программам среднего общего образования по результатам текущего контроля итоговая годовая отметка выставляется преподавателем на основании двух отметок полугодовой аттестации как среднее арифметическое указанных двух отметок. При получении хотя бы одной неудовлетворительной отметки полугодовой аттестации и (или) отсутствия полугодовой аттестации годовая отметка промежуточной аттестации не выставляется.

5.1.24. При проведении **итоговой годовой** промежуточной аттестации по всем образовательным программам по результатам текущего контроля и аттестационного испытания в летний экзаменационный период проводится аттестационное испытание в форме, предусмотренной учебным планом. Отметка за аттестационное испытание в этом случае выставляется в электронный дневник и в бумажный журнал в колонку, стоящую после колонки «отметка за второе полугодие», с указанием в названии колонки «годовая контрольная работа (экзамен, зачет)». В случае, если обучающийся не явился на аттестационное испытание по неуважительным причинам, выставляется отметка 1 («один»).

5.1.25. При проведении **итоговой годовой** промежуточной аттестации по всем образовательным программам по результатам текущего контроля и аттестационного испытания итоговая годовая отметка промежуточной аттестации выставляется преподавателем на основании двух отметок полугодовой промежуточной аттестации и отметки за годовое аттестационное испытание как среднее арифметическое трех указанных отметок. При получении хотя бы одной неудовлетворительной отметки полугодовой аттестации и (или) отсутствия полугодовой аттестации итоговая годовая отметка промежуточной аттестации не выставляется.

5.1.26. В случае, если обучающемуся не выставлена отметка промежуточной аттестации за четверть и (или) за полугодие по причине наличия неудовлетворительных текущих отметок, то в случае последующего получения положительных текущих отметок, в порядке, указанном в главе 6 настоящих Правил, обучающийся аттестуется в соответствии с пунктами 5.1.13 – 5.1.25 настоящих Правил.

5.1.27. В случае, если обучающийся пропустил более 50% уроков по неуважительным причинам в четверти, в полугодии, отметка четвертной, полугодовой промежуточной аттестации по дисциплине не выставляется. В бумажный журнал и в электронный дневник вносится запись «не аттестован(а)» («н/а»). В случае получения в дальнейшем положительных отметок за полугодовые, годовые, итоговые по теме (модулю) контрольные работы в соответствии с порядком, описанном в главе 6 настоящих Правил, обучающийся аттестуется в соответствии с пунктами 5.1.13 – 5.1.25 настоящих Правил.

5.1.28. Итоговая годовая отметка вносится в последнюю колонку раздела электронного дневника и бумажного журнала, относящуюся к учебному году. Указанная колонка называется «Итоговая отметка за год».

5.1.29. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах каждой промежуточной аттестации обучающихся лично либо посредством электронной почты.

5.1.30. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам или непрохождение промежуточной аттестации по неуважительным причинам признаются академической задолженностью.

5.1.31. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, или не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам,

перечисленным в пунктах 2.5.2 и 5.4.1 настоящих Правил, подтвержденным документально, переводятся в следующий класс условно, как имеющие академическую задолженность. В случае своевременной ликвидации академической задолженности перевод в следующий класс оформляется в установленном порядке.

5.1.32. Проведение контрольных работ, зачетов, экзаменов, аттестационных испытаний оформляется ведомостями, а заседаний аттестационных комиссий – протоколами заседания аттестационных комиссий в соответствии с главой 3 и разделом 5.3 настоящих Правил.

## **5.2. Порядок проведения контрольных работ, зачетов и экзаменов промежуточной аттестации**

5.2.1. Не позднее дня, предшествующего дню проведения аттестационного испытания, преподавателем проводится консультация (в случае если она предусмотрена в рабочей программе учебной дисциплины), информация о которой включается в расписание экзаменов.

5.2.2. Аттестационное испытание принимается преподавателем, указанным в расписании, ведущим соответствующие учебные занятия.

5.2.3. В случае отсутствия преподавателя, аттестационное испытание принимается преподавателем, назначенным заместителем начальника Управления образовательных программ.

5.2.4. Рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) может быть установлена обязательность проведения аттестационного испытания комиссией из нескольких преподавателей.

5.2.5. Заместитель начальника Учебного управления вправе поручить оказание организационной помощи в проведении аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, иным сотрудникам Университета.

5.2.6. Обучающийся, опоздавший к началу проведения аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, допускается к аттестационному испытанию, но продолжительность контрольной работы, зачета или экзамена для него на время его опоздания не увеличивается.

5.2.7. Обучающийся, опоздавший к началу проведения зачета или экзамена, проводимого в устной форме, допускается на зачет или экзамен в случае, если имеется возможность предоставить ему время на подготовку устного ответа, которое определяется в соответствии с РПД. В противном случае обучающийся не допускается на зачет или экзамен с внесением записи «не явился» или «неявка» в зачетной (экзаменационной) ведомости.

5.2.8. Аттестационные задания выполняются обучающимся самостоятельно. Использование технических устройств, заранее подготовленных материалов, а также консультирование с другими обучающимися во время проведения аттестационного испытания являются основанием для удаления обучающегося с аттестационного испытания с выставлением отметки 1 («один») и записью в ведомости или протоколе заседания аттестационной комиссии основания и времени удаления, если возможность использования технических устройств, заранее подготовленных материалов и (или) консультирование с другими обучающимися не установлена РПД. По факту использования технических средств, заранее подготовленных материалов или консультирования с другими обучающимися составляется акт, подписываемый тремя сотрудниками Университета из числа профессорско-преподавательского состава и сотрудников подразделений Университета, присутствовавших при проведении аттестационного испытания.

5.2.9. При проведении зачета или экзамена в устной форме с использованием билетов, каждый обучающийся обязан выбрать один из предложенных, не зная заранее его содержание, и с исключением возможности видимости заданий,

входящих в билеты. Каждому обучающемуся отводится время для подготовки своего ответа в соответствии с РПД.

5.2.10. При проведении зачета или экзамена в устной форме преподаватель заслушивает ответ каждого обучающегося в отдельности. Преподаватель имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в пределах РПД. Результат зачета или экзамена, проводимого в устной форме, объявляется преподавателем непосредственно после завершения ответа обучающегося или после заслушивания преподавателем ответов всех обучающихся. Зачетная (экзаменационная) ведомость вывешивается на соответствующем информационном стенде СПбГУ и (или) на сайте Университета.

5.2.11. На аттестационном испытании, проводимом в письменной форме, каждому обучающемуся выдается письменное задание. Продолжительность проведения аттестационного испытания устанавливается РПД.

5.2.12. При проведении аттестационного испытания в письменной форме присутствие преподавателя не является обязательным. При этом в аудитории, в которой проводится аттестационное испытание, обязательно должны присутствовать лица, которым поручено оказание организационной помощи в соответствии с пунктами 5.2.4 и 5.2.5 настоящих Правил. Проверка письменных работ проводится преподавателем или иным лицом в соответствии с пунктом 5.2.2 настоящих Правил.

5.2.13. По завершении выполнения письменного задания или по окончании времени, отведенного на проведение письменного аттестационного испытания, обучающийся обязан сдать свою письменную работу и покинуть аудиторию, в которой проводится аттестационное испытание. В случае отказа сдать работу по истечении времени, отведенного для аттестационного испытания, работа не проверяется, а в ведомости выставляется неудовлетворительная отметка.

5.2.14. В случае необходимости, во время прохождения аттестационного испытания, обучающийся имеет право на время покинуть аудиторию только с разрешения преподавателя или лица, которому поручено оказание организационной помощи в соответствии с пунктом 5.2.5 настоящих Правил. При этом обучающийся обязан сдать преподавателю или указанному лицу свою письменную работу, а также иные материалы, которые могут содержать задание, предложенное для выполнения (черновики, раздаточные материалы и иные материалы).

5.2.15. При проверке письменных работ преподаватель выставляет записи в работах обучающихся и отметки ручкой. В случае если работа выполнена в системе Blackboard, то выставление отметок осуществляется в порядке, установленном РПД.

5.2.16. Срок проверки письменных работ обучающихся, выполненных на аттестационном испытании, не должен превышать 3 календарных дней, не считая дня проведения аттестационного испытания.

5.2.17. Объявление результатов аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, осуществляется преподавателем или иным должностным лицом, уполномоченным заместителем начальника Учебного управления, путем размещения данной информации на соответствующем информационном стенде СПбГУ и (или) на сайте Университета не позднее следующего дня после истечения срока проверки письменных работ обучающихся.

5.2.18. Показ письменных работ проводится одним из преподавателей, проводивших аттестационное испытание, не позднее трех рабочих дней после объявления результатов аттестационного испытания по графику, утвержденному заместителем начальника Учебного управления или иным уполномоченным Ректором должностным лицом. В случае показа работы, выполненной при передаче аттестационного испытания аттестационной комиссии, показ работы проводится одним из членов аттестационной комиссии.

5.2.19. Каждый обучающийся имеет право ознакомиться со своей письменной работой на показе работ. Обучающийся, ознакомившийся со своей работой, должен сделать об этом запись на титульном листе работы, а при его отсутствии – на первом листе работы. В случае отказа обучающегося, ознакомившегося со своей работой, сделать запись на титульном листе работы, а при его отсутствии – на первом листе работы, составляется акт о факте ознакомления обучающегося с работой и отказе сделать запись, акт подписывается тремя сотрудниками СПбГУ из числа преподавателей и иных сотрудников Университета, присутствовавших на показе работ.

5.2.20. Во время проведения показа работ обучающийся имеет право на получение полного ответа на свои вопросы, как по порядку оценивания, так и по содержанию выполненного задания.

5.2.21. На показе работ преподаватель имеет право исправить отметку, выставленную обучающемуся, только в случае обнаружения счетной ошибки или неправильного применения методики оценивания, определяемой в РПД.

5.2.22. В случае, если обучающийся присутствовал на аттестационном испытании и по его результатам получил неудовлетворительную отметку, а впоследствии сослался на то, что причиной получения указанной отметки явилось ухудшение состояния его здоровья, результаты аттестационного испытания не могут быть аннулированы, а обучающемуся не может быть предоставлена дополнительная попытка сдачи аттестационного испытания.

5.2.23. Передача отметок 3 («три») и 4 («четыре») за аттестационные испытания, не допускается.

### **5.3. Оформление и учет результатов промежуточной аттестации**

5.3.1. Оформление результатов промежуточной аттестации по результатам текущего контроля производится путем выставления отметки за четверть, за полугодие, итоговой за год в бумажный журнал и в электронный дневник в соответствии с пунктами 5.1.13-5.1.15, 5.1.18, 5.1.21-5.1.23, 5.1.26 настоящих Правил.

5.3.2. Оформление результатов промежуточной аттестации за полугодие по результатам текущего контроля и аттестационного испытания производится путем выставления отметки за полугодие в бумажный журнал и в электронный дневник в соответствии с пунктами 5.1.16, 5.1.17, 5.1.19, 5.1.21, 5.1.26 настоящих Правил.

5.3.3. Оформление результатов промежуточной аттестации за год по результатам текущего контроля и аттестационного испытания производится путем выставления итоговой годовой отметки в бумажный журнал и в электронный дневник в соответствии с пунктами 5.1.24-5.1.26 настоящих Правил.

5.3.4. Неявка обучающегося на аттестационное испытание отмечается в ведомости, протоколе заседания аттестационной комиссии записью «не явился» или «неявка».

5.3.5. В случае неявки обучающегося на аттестационное испытание промежуточной аттестации по неуважительной причине или, в случае непредоставления обучающимся документа, свидетельствующего об уважительности причин отсутствия, не позднее трех рабочих дней после даты выдачи данного документа, начальником Учебного отдела или иным уполномоченным Ректором должностным лицом в ведомости, протоколе заседания аттестационной комиссии вместо слов «не явился» или «неявка» выставляется отметка 1 («один»).

5.3.6. Уполномоченный сотрудник Учебного отдела обязан до начала аттестационного испытания предоставить преподавателю, проводящему

аттестационное испытание, или одному из членов аттестационной комиссии соответствующую ведомость или протокол.

5.3.7. В случае если зачет или экзамен проводится в устной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии сотруднику Учебного отдела в день проведения зачета или экзамена.

5.3.8. В случае, если аттестационное испытание проводится в письменной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии сотруднику Учебного отдела на следующий рабочий день после объявления результатов (показа работ).

5.3.9. Получение от сотрудников Учебного отдела и преподавателей ведомостей и (или) протоколов и возвращение сотрудникам Учебного отдела ведомостей и протоколов обучающимися не допускается. В противном случае результаты аттестационного испытания признаются недействительными.

#### **5.4 Индивидуальный график сдачи контрольных работ, зачетов и экзаменов промежуточной аттестации**

5.4.1. В целях прохождения аттестационных испытаний в сроки, отличные от сроков, установленных в расписании промежуточной аттестации, обучающемуся может быть предоставлен индивидуальный график прохождения аттестационных испытаний в следующих случаях:

5.4.1.1. Если обучающемуся заранее известно, что он не сможет присутствовать на аттестационном испытании по уважительной причине, подтвержденной документально при наличии одного из следующих оснований:

5.4.1.1.1. участие обучающегося в мероприятиях учебного и научного характера во время проведения промежуточной аттестации;

5.4.1.1.2. выезд обучающегося во время проведения промежуточной аттестации на международные, российские, межрегиональные спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады и иные внеучебные мероприятия для представления Российской Федерации, Санкт-Петербурга, СПбГУ;

5.4.1.1.3. направление обучающегося во время проведения промежуточной аттестации на санаторно-курортное лечение;

5.4.1.1.4. плановое стационарное лечение (или операция) обучающегося во время проведения промежуточной аттестации.

5.4.1.2. Если обучающийся пропустил аттестационное испытание по уважительной причине, подтвержденной документально;

5.4.1.3. Если обучающийся был нетрудоспособен более одного месяца непрерывно в течение текущего периода обучения (при условии предоставления документа установленного образца).

5.4.2. Обучающийся, претендующий на предоставление индивидуального графика прохождения аттестационных испытаний, обязан подать сотрудникам Учебного отдела личное заявление вместе с документом, являющимся основанием для предоставления индивидуального графика прохождения аттестационных испытаний. Документ, подтверждающий уважительность причин пропуска (например, справка о временной нетрудоспособности), должен быть представлен в течение трех рабочих дней после даты его выдачи (закрытия).

5.4.3. Начальник Учебного отдела или иное уполномоченное Ректором должностное лицо обеспечивает направление запроса о подлинности представленных документов в организации, выдавшие документы, в том числе в учреждения здравоохранения.

5.4.4. Индивидуальный график прохождения аттестационных испытаний предоставляется обучающемуся приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

5.4.5. После издания приказа о предоставлении обучающемуся индивидуального графика прохождения аттестационных испытаний заместитель начальника Учебного управления или иное уполномоченное Ректором должностное лицо издает распоряжение об установлении индивидуального графика прохождения аттестационных испытаний, составленного в соответствии с порядком составления расписания промежуточной аттестации, предусмотренным разделом 2.3 настоящих Правил, при наличии организационной возможности (в частности, возможности использования аудиторного фонда, привлечения преподавателей и т.п.).

5.4.6. Обучающийся должен быть ознакомлен с индивидуальным графиком прохождения аттестационных испытаний под роспись, или путем размещения распоряжения на соответствующем информационном стенде СПбГУ, или путем направления по электронной почте в соответствии с пунктом 1.6 настоящих Правил.

5.4.7. Уполномоченный сотрудник Учебного отдела доводит до сведения преподавателей, проводящих аттестационные испытания, информацию о дате, времени и месте проведения аттестационного испытания по индивидуальному графику Информирование проводится по электронной почте в соответствии с пунктом 1.6 настоящих Правил. Уполномоченный сотрудник Учебного отдела выдает преподавателям, проводящим аттестационное испытание по индивидуальному графику, отдельную зачетную (экзаменационную) ведомость, которая составляется и заполняется в порядке, установленном приказом уполномоченного должностного лица.

5.4.8. В случае, если обучающийся был нетрудоспособен во время проведения практики (при условии предоставления документа установленного образца), ему может быть установлен индивидуальный график прохождения практики или, если организация прохождения практики одним обучающимся невозможна, индивидуальный график выполнения практического задания. Порядок предоставления индивидуального графика прохождения практики или выполнения практического задания регламентируется пунктами 5.4.2 - 5.4.7 настоящих Правил.

## **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

6.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.2. Преподаватель дисциплины, по которой обучающийся имеет академическую задолженность, обязан оказать содействие обучающемуся в подготовке к ликвидации задолженности.

6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в течение календарного года с даты возникновения академической задолженности в сроки, установленные индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося.

6.4. В случае получения неудовлетворительной отметки по итогам промежуточной аттестации, проводимой по результатам текущего контроля, обучающийся имеет право дважды переписать контрольные работы текущей аттестации, написанные на неудовлетворительные отметки. Переписывание контрольных работ текущей аттестации организуется и проводится преподавателем соответствующей дисциплины, ведущим занятия в классе (учебной группе) обучающегося. Учет результатов переписывания контрольных работ текущей аттестации проводится преподавателем. После переписывания контрольных работ и

получения положительной отметки промежуточной аттестации, проводимой по результатам текущего контроля, преподаватель сообщает в письменном виде начальнику Учебного отдела о факте изменения отметки промежуточной аттестации.

6.5. В случае получения неудовлетворительной отметки за аттестационное испытание промежуточной аттестации, обучающийся имеет право дважды пересдать аттестационное испытание, при этом второй раз – только аттестационной комиссии.

6.6. Аттестационная комиссия формируется не менее, чем из трех преподавателей и возглавляется, как правило, руководителем методического объединения. Преподаватель, принимавший первую попытку пересдачи аттестационного испытания, может входить в состав аттестационной комиссии, но не может быть назначен ее председателем.

6.7. Аттестационные комиссии для проведения повторного аттестационного испытания по каждой учебной дисциплине формируются уполномоченным Ректором должностным лицом на основании представления директора Академической гимназии им. Д.К. Фаддеева СПбГУ или заместителя начальника Управления образовательных программ.

6.8. Переписывание контрольных работ текущей аттестации с целью прохождения аттестации по результатам текущего контроля, а также передача аттестационного испытания промежуточной аттестации проводится в соответствии с требованиями к содержанию соответствующей контрольной работы текущей аттестации или аттестационного испытания промежуточной аттестации, установленными РПД, в той же форме (например, устной, письменной) и в том же порядке, что и первая попытка написания контрольной работы, прохождения аттестационного испытания.

6.9. Проведение повторной сдачи аттестационного испытания проводится в соответствии с требованиями к порядку проведения аттестационных испытаний, указанными в разделах 5.2 и 5.3 настоящих Правил.

6.10. Аттестационная комиссия принимает решение об оценивании работы повторного выполнения аттестационного испытания простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равном числе голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса. Результаты повторного проведения аттестационного испытания оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

6.11. Повторное прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации проводится по расписанию, составляемому в порядке, установленном разделом 2.4 настоящих Правилами.

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

## **ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

7.1. Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся: учебное исследование или проект. Индивидуальный проект выполняется обучающимся в процессе освоения основной образовательной программы в соответствии с утвержденной темой под руководством сотрудника СПбГУ из числа преподавателей. Количество индивидуальных проектов, которые

должны быть выполнены обучающимся за период освоения образовательной программы, определяется учебным планом.

7.2. Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение одного года или двух лет в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного. Допускается выполнение индивидуального проекта в рамках дисциплины урочной деятельности, в рамках дисциплины внеурочной деятельности, вне дисциплин учебного плана.

7.3. Обучающиеся заранее оповещаются о возможных темах индивидуальных проектов (учебных исследований и проектов), предлагаемых к выполнению. Информация о возможных темах индивидуальных проектов и научных руководителях сообщается обучающимся, как правило, на первом занятии очередного учебного периода преподавателем дисциплины, в рамках которой возможно выполнение проекта, и (или) преподавателем практики, проводимой в летний период.

7.4. Тема индивидуального проекта обучающегося и научный руководитель утверждаются директором Академической гимназии им. Д.К. Фаддеева СПбГУ и (или) заместителем начальника Управления образовательных программ или иным уполномоченным Ректором должностным лицом.

7.5. Требования к результатам выполнения индивидуального проекта устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, в рамках которой выполнен проект, или РПД специальной дисциплины учебного плана.

7.6. Форма выполнения индивидуального проекта определяется рабочей программой учебной дисциплины, по которой выполняется проект.

7.7. В случае, если учебным планом или рабочей программой учебной дисциплины предусмотрена защита индивидуального проекта, результаты выполнения проекта оцениваются комиссией, утверждаемой в соответствии с пунктом 7.10 настоящих Правил. Индивидуальный проект может оцениваться научным руководителем, если учебным планом образовательной программы не предусмотрена защита индивидуального проекта.

7.8. Защиты индивидуальных проектов проводятся по утверждённому заместителем начальника Учебного управления или иным уполномоченным Ректором должностным лицом расписанию по представлению директора Академической гимназии им. Д.К. Фаддеева СПбГУ или заместителя начальника Управления образовательных программ.

7.9. Под защитой индивидуального проекта понимается осуществляемое на заседании комиссии публичное представление, выполненное обучающимся индивидуального проекта с изложением его краткого содержания, обоснованием актуальности темы индивидуального проекта, а также сделанных обучающимся выводов и предложений.

7.10. Комиссия по защите индивидуального проекта состоит не менее, чем из трех преподавателей СПбГУ или других образовательных учреждений, компетентных в области науки, к которой относится тема подготовленного индивидуального проекта. Состав комиссии определяется на Методическом совете Академической гимназии им. Д.К. Фаддеева и утверждается заместителем начальника Управления образовательных программ в установленном порядке.

7.11. Не позднее, чем за пять дней до защиты индивидуального проекта обучающийся представляет в комиссию по защите индивидуального проекта текст работы. В тексте должно быть кратко изложено обоснование актуальности темы, основное содержание работы, выводы и предположения. Титульный лист работы подписывается научным руководителем и обучающимся. Требования к тексту



работы определяются РПД, в рамках которой выполнен проект, или РПД специальной дисциплины учебного плана.

7.12. защите индивидуального проекта предшествует его рецензирование. К рецензированию привлекается сотрудник СПбГУ из числа преподавателей или преподаватель другой образовательной организации, компетентный в области исследовательского проекта. В рецензии должно быть отражено является ли выполненная работа реферативной или содержит оригинальные результаты.

7.13. Защита индивидуального проекта производится в устной форме. Продолжительность защиты в целом не превышает 20 минут. На защите индивидуального проекта могут присутствовать преподаватели СПбГУ, не являющиеся членами комиссии по защите индивидуального проекта, и другие обучающиеся.

7.14. По результатам защиты членами комиссии выставляется отметка за индивидуальный проект в соответствии с критериями оценивания, предусмотренными РПД.

7.15. Решение об отметке за выполнение индивидуального проекта принимается членами комиссии на закрытом заседании открытым голосованием.

7.16. Отметки, выставленные комиссией, объявляются обучающимся в день проведения защиты индивидуального проекта после оформления протокола заседания комиссии. Протокол заседания комиссии размещается на соответствующем информационном стенде СПбГУ и (или) на сайте Университета.

7.17. Рецензент и (или) комиссия по защите индивидуального проекта могут рекомендовать работу к участию в интеллектуальных соревнованиях школьников.

## **ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

8.1. Под переводом в целях настоящей Главы понимается:

8.1.1. перевод с образовательной программы на образовательную программу;

8.1.2. переход с обучения на договорной основе на обучение в рамках контрольных цифр приема.

8.2. Условиями перевода являются:

8.2.1. подача заявления родителем (законным представителем) на имя Ректора.

8.2.2. наличие организационных, финансовых, технических возможностей изменения количества обучающихся по образовательным программам.

8.2.3. отсутствие у обучающегося академической задолженности.

8.2.4. положительная рекомендация аттестационной комиссии (кроме случаев, предусмотренных пунктом 8.1.2 настоящих Правил), созданной в соответствии с пунктом 8.4 настоящих Правил.

8.3. Перевод не может быть осуществлен после начала последнего учебного периода, завершающегося итоговой аттестацией. Перевод обучающихся, осваивающих одногодичную образовательную программу, не производится. Переход с обучения на договорной основе на обучение в рамках контрольных цифр приема не осуществляется в случае отсутствия вакантных мест на соответствующей образовательной программе.

8.4. Порядок перевода и порядок работы аттестационных комиссий устанавливаются приказом уполномоченного ректором должностного лица.

8.5. Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую осуществляется приказом уполномоченного ректором должностного лица.

## **ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ДОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ К ПРОХОЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

9.1. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся выпускного класса, успешно завершившие освоение образовательной программы в объёме всех периодов обучения (кроме периода итоговой аттестации) и не имеющие академической задолженности.

9.2. Распоряжение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации издается должностным лицом, уполномоченным Ректором, не позднее, чем за 15 дней до даты проведения первого аттестационного испытания итоговой аттестации.

9.3. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

9.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные отметки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному СПбГУ.