

Принято на педсовете  
пр. №2 от 26.11.2004  
пр. №1 от 30.08.2011  
пр. №1 от 29.08.2014  
пр. №1 от 28.08.2015

Утверждаю:  
изменения приняты  
С.Гаранжа  
Директор

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТАЛЛИННСКОГО ЛИННАМЯЭСКОГО РУССКОГО ЛИЦЕЯ

### ВВЕДЕНИЕ

1. Данные правила составлены на основании Закона об основной школе и гимназии, государственной программы обучения, Устава лицея.
2. Настоящие правила регулируют отношения между учениками, родителями учащихся и преподавателями, а также распределяют их общие обязанности по отношению друг к другу.
3. Целью настоящих правил является:
  - а) обеспечение общих подходов к организации образовательного процесса, рабочей дисциплины;
  - б) правильная и рациональная организация занятий,
  - в) предоставление информации об организации учебы для вновь прибывших учащихся.
4. Настоящие правила действительны для всех без исключения учащихся, родителей, преподавателей лицея.
5. Правила внутреннего распорядка состоят из 4 глав:

**Глава 1** описывает общий распорядок, касающийся режима работы, общих требований к культуре поведения, единых прав всех участников образовательного процесса

**Глава 2** описывает правила для учащихся лицея

**Глава 3** обозначает правила для родителей учеников лицея

**Глава 4** содержит правила, регламентирующие деятельность педагогического коллектива лицея

**Приложения** содержат разработанные и утвержденные положения лицея, регламентирующие деятельность отдельных направлений учебно-воспитательного процесса

- Приложение 1. Положение об оценивании (см. его [ЗДЕСЬ](#))
- Приложение 2. Положение о проведении творческих, практических и исследовательских работ учащихся (см. его [ЗДЕСЬ](#))
- Приложение 3. Система разноуровневого обучения в лицее (см. его [ЗДЕСЬ](#))
- Приложение 4. Положение о дежурстве в лицее (см. его [ЗДЕСЬ](#))
- Приложение 5. Устав Ученического самоуправления лицея (см. его [ЗДЕСЬ](#))
- Приложение 6. Положение о проведении спортивных мероприятий
- Приложение 7. Положение о проведении интеллектуальных развивающих игр (см. его [ЗДЕСЬ](#))

6. Все недоразумения, связанные с введением и изложением данных правил, а также спорные вопросы разрешает с учеником, учителем или родителями директор лично или решение принимается на административном совете.
7. Настоящие правила доводятся до учащихся и родителей через классные часы и родительские собрания. Правила хранятся в канцелярии, публикуются на сайте лицея и доступны для всех учащихся, родителей, учителей.

## 1. ГЛАВА РЕЖИМ РАБОТЫ. ОБЩИЙ РАСПОРЯДОК, ПРАВА.

### I. РЕЖИМ РАБОТЫ

1. Таллиннский Линнамяэский Русский Лицей работает 5 дней в неделю.
2. Учебный год состоит из 175 учебных дней. Школьные каникулы проводятся в соответствии с распоряжением Министерства образования и науки.
3. Учебный процесс в классах происходит по расписанию, которое составляет завуч школы к 30 августа. Расписание утверждается директором.
4. Школьные занятия начинаются 8.00. Урок длится 45 минут, перемены 10 – минут, перемены, где есть питание – 15 минут. За две минуты до звонка на урок дается предупредительный звонок. Расписание звонков: (изм. 28.08.2015 г.)

1 смена: 1, 3 – 12 классы		2 смена для 2 классов	
1 урок	8.00 – 8.45		
2 урок	8.55 – 9.40		
3 урок	9.55 – 10.40		
4 урок	10.55 – 11.40	0 урок	10.55 – 11.40
5 урок	11.55 – 12.40	1 урок	11.55 – 12.40
6 урок	12.55 – 13.40	2 урок	12.55 – 13.40
7 урок	13.50 – 14.35	3 урок	13.50 – 14.35
8 урок	14.45 – 15.30	4 урок	14.45 – 15.30

5. В 1 - 4 классах работает группа продлённого дня. Время работы группы продлённого дня – 3 часа, в 1 классах – 5 часов.
6. В школе работают бесплатные и платные кружки.
7. На школьном сайте публикуется информация, регулирующая деятельность лицея: условия и порядок приёма в школу, правила внутреннего распорядка, расписание уроков, контактные данные лицея и т.д. .

### II. ОБЩИЙ РАСПОРЯДОК

1. Лицей открывает дежурный администратор в 7.30, принимая дежурство от ночного сторожа. Ответственный дежурный учитель и дежурные учащиеся приходят в лицей за 20 минут до начала первого урока. Организация дежурства осуществляется исходя из «Положения о дежурстве в лицее» (см. приложение 4).
2. Учащиеся и учителя приходят в школу за 10 минут до начала занятий.
3. Все учащиеся и учителя верхнюю одежду и уличную обувь оставляют в гардеробе, сменная обувь обязательна (легкие ботинки, туфли, сандалии).
4. За обеспечение доступа учащихся к своим вещам отвечает гардеробщик. Во время перемены, после уроков учащиеся могут получить вещи только в сопровождении учителя или дежурного администратора.
5. Во избежание краж в раздевалке не оставляются деньги и ценные вещи. В случае пропажи личных вещей об этом незамедлительно сообщается классному руководителю и администрации.

6. Перемены во время учебного процесса используются учащимися и учителями для отдыха, приема пищи, подготовки к следующему уроку и т.д. **Во время** перемен дежурные учителя и учащиеся обеспечивают порядок и чистоту в кабинетах и на территории своего дежурного поста.
7. Получить питание учащиеся и учителя могут в столовой и буфете во время перемены и в свободное от урока время с 8.45 до 14.00.
8. В столовую учащиеся приходят в сопровождении классного руководителя, ведут себя вежливо, не шумят. Запрещено портить и разбрасывать еду, а также выносить ее из столовой (*изм. 29.08.2014 г.*)
9. Помощь в организации питания, контроль поведения учащихся в столовой осуществляет дежурный учитель по столовой, выводящий в столовую учащихся классный руководитель.
10. В течение учебного процесса в лицее не разрешается находиться посторонним лицам, в т.ч. родителям, без согласования своего пребывания с администрацией. Обеспечение и поддержание правопорядка пропускного контроля в здание и на территорию лицея осуществляет дежурный на 1 посту. О приглашенных лицах, родителях работник лицея заранее информирует дежурного на 1 посту.
11. По окончании последнего урока учитель сопровождает учащихся в гардероб. Организацию ухода учащихся из здания лицея осуществляет дежурный учитель, администратор и дежурный на 1 посту. Перед уходом из школы учитель проверяет, закрыты ли окна, краны, выключено ли освещение в кабинете и лаборантской.
12. Учащиеся, которые остаются после уроков на мероприятия, консультации в лицее, обязаны взять свои вещи из гардероба вместе с учащимися своего класса.
13. Внеурочные мероприятия проводятся по плану. Организаторы мероприятий информируют о месте и времени проведения дежурного администратора и дежурного на 1 посту, согласовывают работу гардероба. Во время проведения уроков и в выходные дни, организаторы мероприятий встречают учащихся в фойе лицея и сопровождают в помещения, где проводится мероприятие.
14. Прием посетителей. В целях упорядочения встреч с родителями, учащимися, учителями и др. заинтересованными лицами в лицее директором утверждается график приема членами административного совета. График вывешивается на доску объявлений, фиксируется на сайте лицея.
15. Родительские собрания в лицее проводятся по согласованному с администрацией графику. О незапланированных мероприятиях, дополнительных родительских собраниях классный руководитель или учитель-предметник обязан проинформировать дежурного администратора не позже, чем за день.
16. С 20.00 до 7.30 часов здание лицея, его территория находится под охраной сторожей, осуществляющих дежурство исходя из должностной инструкции.

### **III. ЕДИНЫЕ НОРМЫ КУЛЬТУРЫ ПОВЕДЕНИЯ**

1. Школа обеспечивает учащемуся и работникам во время пребывания их в лицее психологическую и физическую безопасность, охрану здоровья.

2. В отношениях между собой ученики, работники школы и родители ведут себя вежливо, придерживаясь общепринятых правил поведения.
3. Использование физического или морального насилия между собой строго запрещено и наказуемо. У потерпевшего ученика есть право получить защиту от любого работника школы, у потерпевшего учителя – от администрации лицея.
4. Ученик, который видит насилие в отношении к другому ученику, сам, не вмешиваясь, должен незамедлительно сообщить о происшествии работникам лицея. Учитель обязан отреагировать, приняв соответствующие ситуации меры.
5. **В лицее** учителям, учащимся и родителям **ЗАПРЕЩЕНО:**
  - a) Производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.
  - b) Применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства.
  - c) Приносить, передавать или использовать все виды холодного и огнестрельного оружия, шприцы, пиротехнику, алкогольные напитки, токсичные и наркотические вещества.
  - d) Выразаться нецензурными словами.
  - e) Курить внутри помещений, на территории лицея и перед воротами лицея.
  - f) **Учащимся** использовать мобильные телефоны, другую электронику в урочное время **без разрешения учителя**. Данные предметы (телефон, плеер и т.д.) не должны находиться на парте во время урока (*изм. 29.08.2014 г.*)
  - g) Производить на уроке, в лицее аудио и видеосъемки без разрешения **администрации**, учителя, учащихся.
  - h) Играть в азартные игры, карты.
  - i) Без экстренной необходимости открывать двери и находиться на эвакуационной лестнице.
  - j) Покидать территорию лицея во время перемен и учебных занятий учащимся основной школы
6. В случае невыполнения требований п. 5 учитель/администрация имеет право забрать на сохранение вышеназванные предметы (в т.ч. мобильный телефон и плеер). Взятые на хранение предметы возвращаются родителям или опекуну не позднее конца учебного периода.
7. Во время проведения в лицее внеурочных мероприятий недопустимо входить и выходить из зала, мешать их проведению разговорами, замечаниями, перемещениями.
8. Каждый ученик и работник лицея строго выполняет требования по безопасности на территории школы, правила дорожного движения при проведении плановых внешкольных мероприятий.
9. Для предупреждения ситуации, угрожающей безопасности учащихся и работников школы на своей территории, администрация может использовать системы наблюдения, предусмотренные законом и с учетом требований закона о защите личных данных.

## Основные требования к внешнему виду

10. Внешний вид должен соответствовать целям образовательного процесса. Ученики и учителя придерживаются делового стиля в одежде. Повседневный деловой стиль - это одежда классического стиля или современного строгого покроя, которая предполагает:
  - а) для девушек костюм, жилет, юбку, брюки, классические джинсовые брюки темных тонов, блузку, водолазку, платье в различном сочетании;
  - б) для юношей гражданский костюм, пиджак, жилет, джемпер, брюки, классические джинсовые брюки темных тонов, рубашку, галстук в различном сочетании.
11. Деловой стиль исключает:
  - а) майки, спортивные футболки, короткие топы, блузы с глубокими вырезами;
  - б) джинсы, брюки и юбки с заниженной талией, юбки длиной более 10 см выше колена;
  - в) прозрачную и яркую одежду.
12. Аксессуары: для учащихся допускается ношение скромной бижутерии, минимальное использование косметики пастельных тонов, маникюр предполагает аккуратные (коротко стриженные, чистые) ногти с применением бесцветных лаков.
13. На уроках физкультуры и во время проведения внеклассных спортивных мероприятий школьники обязаны переодеваться в спортивную одежду: футболку, шорты/ спортивный костюм и спортивную обувь, которая должна иметь подошву, не оставляющую на поверхности напольных покрытий темные пятна и полосы.
14. Во время проведения развлекательных внеурочных мероприятий учащимся разрешается выбирать стиль одежды по своему усмотрению.

## IV. ЕДИНЫЕ ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Все участники образовательного процесса (учащиеся, родители, учителя) имеют право:

1. На доступ к информации, касающейся учебно-воспитательной процесса (УВП) лица, своевременное информирование обо всех изменениях.  
Информация размещается на сайте лица, в Е-кооль, учащимся сообщается на уроках и классных часах; родителям на родительских собраниях; учителям на совещаниях и через электронную почту.
2. На дополнительную помощь в случае необходимости.  
Учащиеся для усвоения материала, предусмотренного учебной программой, могут получить ее на консультациях учителей по утвержденному графику; родители и учителя на утвержденных часах приема администрации
3. На объективную и обоснованную оценку деятельности.

Учащиеся и родители получают обратную связь посредством системы оценивания лица (см. Положение об оценивании), развивающих бесед; учителя на аналитических беседах в конце учебного периода.

4. На защиту от насилия, вежливое обращение со стороны учеников, родителей и работников школы.
5. На защиту здоровья: соблюдение санитарных норм в учебных помещениях и безопасные условия; соблюдение норм рабочей нагрузки.

У учащихся соблюдена норма учебной нагрузки в неделю и ограничено количество контрольных работ в день; с учителями оговорены условия и компенсация сверхурочной работы

6. На освобождение от учебы/работы по обоснованной уважительной причине, при условии своевременного информирования об этом.

Учащиеся/родители оповещают об этом классного руководителя и учителей через Е-кооль; учителя оповещают ответственного за замену администратора.

7. На свободное распоряжение своим внеурочным временем; на отдых во время перемен между уроками, если нет обязанностей по дежурству.
8. На участие в работе органов самоуправления лица и общественных организаций.

Учащиеся могут через своих представителей в Ученическом совете, родители – Попечительском совете, учителя – Учительском совете участвовать в обсуждении и принятии решений, касающихся учебно-воспитательного процесса, высказывать пожелания по его улучшению.

9. На высказывание собственного мнения, в т.ч. на ежегодном анкетировании учащихся и родителей лица, при составлении аналитической отчетности.

## 2. ГЛАВА ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

### I. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Учащиеся лица обязаны выполнять законодательные акты Эстонского государства, города Таллинна, п. III настоящих правил, а также:

1. Регулярно посещает занятия, в силу своих способностей учится, развивается. В случае отсутствия на занятиях имеет соответствующее письменное обоснование в электронном журнале eKool, подтверждающее правомочность отсутствия.
2. В случае отсутствия на занятиях ученик самостоятельно изучает учебный материал, читает информацию в E-кооль, готовится к урокам. Если возникают проблемы, то ученик имеет право обратиться к учителю за помощью на консультации в соответствии с утвержденным графиком
3. На уроке в классе сидит на том месте, которое определил учитель. О невыполненном домашнем задании, веской причине неготовности к урочной работе ученик сообщает учителю до начала урока. Ученик обязан записывать в дневник домашнее задание, данное учителем на уроке.
4. Не опаздывает на уроки и другие мероприятия, проводимые в лицее. После предварительного звонка ученик входит в класс и готовится к уроку, со вторым звонком он уже обязан быть готов к уроку в классном или другом помещении. В случае опоздания ученик объясняет причину и занимает свое место после разрешения учителя.
5. Выполняет требования учителя-предметника на уроке. Соблюдает учебную дисциплину, имеет все необходимые к уроку учебные принадлежности. Учащемуся строго запрещено заниматься посторонними вещами, мешать одноклассникам, без разрешения учителя пересаживаться, покидать рабочее место, класс.
6. Получает разрешение классного руководителя, а в его отсутствие дежурного администратора на уход из школы до окончания уроков. Основанием может служить болезнь, справка от родителей, вызов в государственное учреждение и др.
7. Бережно относится к оборудованию, учебникам, учебным пособиям и помещениям лицея. В случае причинения вреда ученик/родитель обязан возместить имущественный ущерб в установленном порядке.
8. Возвращает взятые учебники или другие средства обучения, принадлежащие школе, не позднее конца учебного года или при уходе из школы
9. Соблюдает порядок и чистоту в лицее и на ее территории. Прилежно исполняет обязанности дежурного по классу, лицее.
10. Участвует в соответствующем его возрасту внутришкольном труде, коллективных делах класса и лицея.
11. Ученик обязан защищать честь лицея во внеурочных мероприятиях, если его направляют учителя-предметники или Учительский совет (*изм. 29.08.2014 г.*)
12. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.



13. Хранит выданный ему ученический билет как документ, подтверждающий обучение ученика в лицее. В случае утери ученик обязан своевременно сообщить об этом классному руководителю, представить директору школы письменное заявление о выдаче дубликата ученического билета.

### **II. МЕРЫ ВЛИЯНИЯ НА УЧАЩИХСЯ И ИХ ПОДДЕРЖКИ**

Данная глава регулирует применение к учащимся лица мер поддержки и влияния, поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям.

1. Нижеописанные меры воздействия призваны:
  - a) обеспечить в лицее благоприятную обстановку для совместной продуктивной деятельности;
  - b) способствовать развитию активности учащихся;
  - c) поддерживать в лицее порядок, основанный на сознательной дисциплине и выполнении правил внутреннего распорядка
  - d) предупредить возникновение в школе ситуаций, представляющих угрозу безопасности
2. За отличные успехи в учебе, призовые места на предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях, учебных и творческих конкурсах, активную общественную деятельность в лицее применяются следующие виды поощрений:
  - a) освобождение учителем от написания итоговых контрольных работ, сдачи зачета;
  - b) объявление благодарности приказом по лицее с доведением его до сведения всего коллектива, учащихся, родителей;
  - c) награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
  - d) приглашение на Торжественный прием при директоре, награждение ценным подарком;
  - e) награждение родителей благодарственным письмом.
3. Исходя из § 23 Закона об основной школе и гимназии, у учащихся есть возможность ходатайствовать перед Учительским советом об индивидуальном графике учебы и сдачи зачетных работ в случае серьезных занятий в центрах дополнительного образования (спортивная школа, художественная студия и т.д.)  
*(изм. 29.08.2014 г.)*
4. При необходимости в отношении учащегося в лицее применяются следующие меры поддержки:
  - a) проведение индивидуальных консультаций;
  - b) проведение развивающих бесед;
  - c) примирение сторон конфликта третьим лицом с целью достижения соглашений в дальнейшей деятельности;
  - d) разработка индивидуального плана работы на четверть;
  - e) применение индивидуальной программы обучения;

- f) прием учащегося в группу продлённого дня;
  - g) обеспечение занятий в школьных кружках;
  - h) оказание услуг специалистами, назначение учащемуся лица поддержки.
5. За дисциплинарные нарушения, невыполнение вышеописанных требований п.п. III главы 1 и I главы 2 по отношению к ученику в лицее применяются следующие меры воздействия, описанные ниже в логической последовательности:
- a) индивидуальное устное замечание ученику;
  - b) письменное замечание в электронный журнал eKool;
  - c) внеплановая индивидуальная беседа учителя-предметника, классного руководителя с учащимся и его родителем по решению проблем/ы с фиксацией принятых договоренностей в протоколе. При необходимости на беседу приглашается соц. работник
  - d) обращение к социальному работнику лицея и поиск совместного решения проблем/ы уже с ним
  - e) снижение оценки по поведению до неудовлетворительной;
  - f) обязанность оставаться в школе после окончания уроков на утвержденную по графику консультацию или для выполнения назначенной деятельности (например, сдачи учебных зачетов по пройденному материалу) продолжительностью до 1,5 часа в течение учебного дня (*изм. 28.08.2015 г.*)
  - g) созыв педагогического консилиума для коллективного обсуждения проблемы и поиска эффективных мер ее устранения;
  - h) проведение администрацией индивидуальной беседы с учащимся в присутствии родителей, достижение соглашений под личную подпись учащегося;
  - i) письменное предупреждение учащегося о возможных дальнейших мерах воздействия (в т.ч. отчисления из школы);
  - j) письменный выговор в приказе директора;
  - k) обсуждение поведения учащегося в присутствии его на педсовете или попечительском совете;
  - l) привлечение к общественно-полезному труду для школы, при согласии учащегося или родителя;
  - m) временный запрет на участие во внеклассных мероприятиях и поездках;
6. Решением педсовета возможно временное отстранение от посещения школы (до 10 учебных дней в течение одного полугодия) с обязанностью достигнуть к окончанию этого периода учебных результатов, требуемых учителями согласно школьной программе и утвержденному рабочему планированию.
7. Решением педсовета возможно отчисление учащегося 10-12 класса. Основанием может служить:
- a) неоднократные письменно зафиксированные нарушения правил внутреннего распорядка;

- b) две и более неудовлетворительные курсовые оценки в учебном году;
  - c) многочисленные (более 20 за одно полугодие) пропуски занятий без уважительной причины *(изм. 29.08.2014 г.)*
8. Учащийся может быть отчислен также приказом директора за единое грубое противоправное нарушение.
  9. Если указанные меры воздействия не приносят результата или их невозможно применить из-за отсутствия контакта с учеником или родителями, то социальная служба лица обращается в управу частей города или городскую управу.

### 3. ГЛАВА ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

#### I. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВСЕОБУЧА

Данные меры разработаны на основе Закона об основной школе и гимназии (ссылка на закон) и призваны содействовать праву ребенка на получение бесплатного образования в рамках государственной программы образования.

1. Родитель обязан дать возможность ребёнку, подлежащему всеобучу, учиться и способствовать его развитию через создание ему благоприятных условий для учёбы дома и в школе.
2. Родитель представляет лицу свои контактные данные и своевременно извещает об их изменении.
3. Родитель сам знакомится с основными документами, регулирующими образовательный процесс, настоящими Правилами внутреннего распорядка лица, направляя затем свои воспитательные усилия на выполнение их своим ребенком.
4. Родитель обязан осуществлять сотрудничество со школой через:
  - a) посещение родительских собраний;
  - b) регулярный ежедневный контроль учебной деятельности ученика в электронном журнале eKool/дневнике ребенка;
  - c) своевременное реагирование на письменные замечания учителей;
  - d) встречу с классным руководителем/учителем-предметником по их приглашению;
  - e) следование договоренностям, достигнутым в ходе совместных индивидуальных бесед (*изм. 29.08.2014 г.*)
5. Родитель обязан сообщить об отсутствии ребенка на занятиях через электронный журнал eKool (в крайних случаях через дневник) в первый же день, указав там причину и временной промежуток отсутствия учащегося на занятиях. При плановых отсутствиях, например, важный для здоровья прием у врача, можно написать сообщение заблаговременно, указав точную дату и причину будущего пропуска уроков.
6. Причины отсутствия в учебном процессе могут быть следующими:
  - болезнь учащегося
  - особые погодные условия (основание: решение министерства)
  - участие учеников лица в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, проектах
  - важные/чрезвычайные семейные обстоятельства
7. Если родитель не указал причину отсутствия своевременно, то классный руководитель вправе оставить в eKool'е отметку «Р» - отсутствие без причины (*изм. 28.08.2015 г.*)

### **II. МЕРЫ ВЛИЯНИЯ НА РОДИТЕЛЕЙ И ИХ ПОДДЕРЖКИ**

1. У родителей есть право получать от учителей дополнительную информацию и разъяснения о выставленных оценках, успехах и затруднениях ребенка через индивидуальную консультацию, присутствие на развивающей беседе и другие информационные каналы, принятые в лицее (*подробнее см. главу об источниках информации в учебной программе лицея*)
2. Если родитель не выполняет обязанности, указанные в части 1, школа принимает меры для защиты прав ребёнка.
3. В случае сомнений в достоверности указанных объяснений причин отсутствия учащегося, большом количестве пропусков у лица есть право требовать от родителей дополнительных пояснений по причинам пропусков, добиваться выполнения всеобща, а также обращаться в управу части города по месту жительства учащегося.
4. Данные об ученике, который отсутствовал в школе без уважительной причины в течение четверти более 20% от общего количества учебных часов, передаются в регистр общеобразовательной системы.

## 4. ГЛАВА РЕГЛАМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ

Основание: Закон о трудовом договоре от 17.12.2008 года *(внесены изменения согласно: RT 122.12.2012, 15, принят 12.12.2012, в действии с 01.01.2013)*

### 1. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

1. Все учителя обязаны проходить медицинскую проверку один раз в два года и предоставлять медицинскую справку.
2. Учитель создает условия для успешного обучения и успеваемости по своему предмету в соответствии со способностями и физическими возможностями ученика.
3. Учитель работает в соответствии с действующим расписанием, об отсутствии по личным причинам и обо всех изменениях расписания необходимо лично незамедлительно сообщить курирующему завучу или директору.
4. Об открытии больничного листа освобождения от работы необходимо сообщить ответственному за замену лицу до начала рабочего дня, о закрытии - накануне выхода на работу. В экстренных случаях учитель дублирует информацию по телефону.
5. Замена уроков осуществляется учителем того же предмета, в случае невозможности учителем другого предмета. Информация о замене сообщается учителям через электронную почту, ученикам через инфо-папку на 1 посту. В экстренных случаях администратор дублирует информацию учителю по телефону.
6. Учитель обязан начать урок сразу со вторым школьным звонком. В течение урока учитель контролирует по списку отсутствующих и опоздавших, готовность учеников к уроку.
7. Во время урока учитель обеспечивает соблюдение учениками дисциплины и сохранения школьного имущества. При пропаже или порче школьного имущества, учитель незамедлительно сообщает об этом классному руководителю и в письменном виде руководству школы.
8. Учитель максимально использует время урока для учебно-воспитательной работы. Он не имеет права удалять ученика из класса во время урока, разрешать покидать класс для телефонных разговоров. Разрешение на выход ученика из класса во время урока дается в случае крайней необходимости (резкое ухудшение самочувствия).
9. Сообщение об оценивании учащихся происходит через электронный журнал. Учитель обосновывает оценки учеников, заносит в Е-кооль всю информацию по уроку (содержание урока, оценки, замечания, домашнее задание) в течение дня. В случае необходимости по договоренности с родителем и классным руководителем, учитель ставит оценку в дневник ученика и заверяет её своей подписью.
10. Учитель заканчивает урок сразу после звонка, разрешая ученикам покинуть кабинет.

11. Во время перемены все учителя требуют от учеников корректного поведения. Дежурство осуществляется согласно утверждённому директором графику и Положению о дежурстве.
12. В обеденную перемену классный руководитель после окончания урока выводит учеников в столовую и следит за порядком или возвращается на этаж для дежурства (*изм. 29.08.2014*)
13. Учитель, ведущий последний в классе урок, сопровождает его в раздевалку.
14. По необходимости учитель во внеурочное время проводит консультации и дополнительные работы с учащимися.
15. По необходимости учитель-предметник принимает участие в общешкольных и классных родительских собраниях.
16. Весь пед. коллектив обязан в рабочие дни до начала уроков и после рабочего дня знакомиться с распоряжениями администрации через электронную почту/другую информационную систему школы. Он принимает участие во всех производственных совещаниях, работе педагогического совета.
17. Учителям запрещено сообщать ученикам, посторонним лицам конфиденциальную информацию, обсуждаемую на совещаниях и педсоветах. Быть предельно деликатным и не обсуждать публично учащегося в классе, если этого не требует конкретная ситуация (*изм. 29.08.2014*)
18. Рабочий день учителя базируется на его графике работы. В рабочее время учителя входит:
  - a) ознакомление с правовыми актами Министерства образования и науки, Таллиннского департамента образования, внутренней документацией лица;
  - b) корректное оформление школьной документации (Е-кооль, аналитическая отчетность, книги движения, ученические билеты, и тд);
  - c) составление учебных программ, учебных материалов;
  - d) составление молодыми учителями (работа в школе до 3-х лет) конспектов урока;
  - e) своевременное составление рабочего планирования, графика контрольных работ и представление его завучу школы (срок определяет завуч);
  - f) подготовка к урокам;
  - g) проверка тетрадей;
  - h) составление, проверка и анализ контрольных работ;
  - i) организация консультаций (по утвержденному графику), в т.ч. по подготовке к экзаменам, приём экзаменов;
  - j) дежурство;
  - k) внеклассная деятельность (экскурсии, походы, школьные мероприятия, родительские собрания и тд );
  - l) участие в педсоветах, рабочих собраниях, предметных секциях, инфо-часах
  - m) самообразование (в том числе курсы повышения квалификации);
  - n) заполнение электронного журнала в течение дня после проведения уроков.

## **II. МЕРЫ ВЛИЯНИЯ НА УЧИТЕЛЕЙ И ИХ ПОДДЕРЖКИ**

Настоящие меры вводятся в целях стимулирования учителей лицея для повышения эффективности их работы, улучшения исполнительской дисциплины, внутрискольной культуры, общей деятельности лицея.

### **Поощрение работников**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение сверхурочной работы, введение инновации в работу лицея и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:
  - 1.1. Публичная похвала на представительном собрании учителей, родительских собраниях, торжественном приеме у директора.
  - 1.2. Благодарность в приказе.
  - 1.3. Награждение грамотой, дипломом.
  - 1.4. Содействие на выдвижение в престижный городской, республиканский конкурс с согласия учителя.
  - 1.5. Представительство от лицея на ответственных мероприятиях районного, городского, республиканского уровня с согласия учителя.
  - 1.6. Содействие в обобщении опыта и подготовке собственных публикаций или дидактических пособий в печати.
  - 1.7. Содействие в разработке и утверждении авторской программы с согласия учителя.
  - 1.8. Исходя из возможностей лицея выбор учебной нагрузки, установление желаемого графика работы
  - 1.9. Ходатайство о присвоении звания «старший учитель», «учитель-методист».
  - 1.10. Направление на престижные курсы повышения квалификации. Поддержка запроса учителя на курсы по развитию
  - 1.11. Ценный подарок.
  - 1.12. Дополнительные дни отдыха в каникулярное время.
2. Фонд материального поощрения и выбор вида поощрения определяет администрация или комиссия при директоре в составе представителей членов администрации, Учительского Совета, Попечительского Совета, профсоюзного комитета.
3. Материальное поощрение выплачивается учителям:
  - 3.1. За высокий уровень результатов учебно-воспитательного процесса (государственные экзамены, уровневые работы, динамика результативности/стабильно высокие показатели учебного процесса);
  - 3.2. За высокие результаты учащихся в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, внешкольных проектах и конкурсах;
  - 3.3. За высокие спортивные и творческие достижения уч-ся, в том числе во внеурочных и внешкольных мероприятиях.



- 3.4. За разработку и внедрение авторских программ, за высокие результаты учителей в научно-исследовательской, научно-методической, экспериментальной работе, за показательные уроки;
- 3.5. За высокий уровень организации и проведения мероприятий районного, городского и республиканского уровня;
- 3.6. За активное участие в развитии лицея (руководство м/о, подготовка/выступление на семинарах и педсоветах, поддержание традиций и т.д.)
4. Администрация вправе использовать дополнительные виды стимулирования учителей, членов администрации для мотивации работы в приоритетных направлениях лицея.

### **Дисциплинарная ответственность работников**

5. За нарушения должностных инструкций, приказов директора, исполнительской дисциплины и другие проступки в работе применяются следующие виды дисциплинарного влиания:
  - 5.1 Письменная фиксация нарушений в справках внутришкольного контроля
  - 5.2 Требование письменного объяснения проступка.
  - 5.3 Беседа с членом административного совета, фиксация договоренностей в протоколе беседы
  - 5.4 Письменное предупреждение в приказе директора
  - 5.5 Вызов на заседание административного совета
6. Грубым нарушением трудовых обязательств является:
  - 6.1 Пребывание на работе в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотических веществ.
  - 6.2 Утрата доверия в связи с совершением проступка, противоречащего этическим нормам
  - 6.2 Опоздание на работу без уважительной причины, преждевременный уход с работы без предварительного получения разрешения работодателя
  - 6.3 Самовольное отсутствие на работе
  - 6.4 Причинение материального вреда работодателю, коллегам, ученикам
  - 6.5 Игнорирование требований положений о безопасности и Правил внутреннего трудового распорядка
  - 6.6 Умышленное невыполнение согласованных трудовых обязательств, должностных инструкций
  - 6.7 Оставление объекта (класс, пост дежурства и т.д.) без надзора или отсутствие, если это входит в трудовые обязательства работника
7. За грубые нарушения трудовых обязательств в работе применяются следующие виды дисциплинарного наказания, основанные на Закона о дисциплинарной ответственности работника (*töötajate distsiplinaarvastutuse seadus RT 1993, 26, 441, redaktsioon 01.01.2011*):
  - 7.1 Выговор

- 7.2 Денежный штраф, не превышающий десятикратную дневную зарплату работника
- 7.3 Отстранение от работы не более чем на 10 рабочих дней подряд без оплаты
- 7.4 Прекращение трудового договора
- 8. Работодатель в выборе дисциплинарного воздействия не связан с порядком перечисления дисциплинарного наказания в п.7, дисциплинарного влиания в п.5

## Приложение 1

*Принято на педсовете  
пр. №1 от 30.08.2010  
изменения приняты  
пр. №1 от 30.08.2011*

*Утверждаю:  
С. Гаранжа  
Директор*

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНИВАНИИ В ЛИЦЕЕ**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1 Основание оценивания**

Оценивание учебных результатов производится на основании принципов оценивания и требований §29 раздел 3 Закона об основной школе и гимназии, Постановления № 14 Правительства Республики от 9 июня 2010 г. «Оценивание, окончание класса и основной школы», Государственной программы обучения основной школы и гимназии, Программы обучения лицея.

##### **1.2 Цели оценивания**

###### **1.2.1 Цели оценки знаний и умений:**

1. Поддерживать развитие учащегося, обеспечить обратную связь о развитии учащегося;
2. Вдохновлять и направлять учащегося на целенаправленную учебу;
3. Направлять учащегося в процессе формирования самооценки;
4. Помогать учащемуся при выборе дальнейшего образовательного пути;
5. Информировать о ходе учебы и ее результатах учащихся, родителей; создать основу для перевода учащегося в следующий класс и для принятия решения об окончании основной школы и гимназии;
6. Дать учителю, администрации и родителям возможность получить информацию о результативности учебного процесса своего ребёнка в лицее.
7. Направлять деятельность преподавателя на оказание поддержки учащегося в учебе и индивидуальном развитии;

###### **1.2.2 Цель оценивания поведения и прилежания в основной школе:**

- Направлять учащегося на соблюдение общепринятых правил поведения и этических норм, а также на осознание выполнения требований внутришкольного распорядка
- Мотивировать учащегося своевременно выполнять учебные задания, мотивировать на ответственное отношение к учебной деятельности

## **1.3 Формирующее оценивание**

### ***1.3.1 Формирующая оценка***

Предназначена для определения текущего уровня усвоения знаний/навыков учащегося в процессе работы над какой-то учебной темой. Она позволяет учителю и ученику скорректировать совместную работу и устранить возможные пробелы и недочеты.

Ученик является активным участником учебного процесса, который в соответствии со своими способностями принимает участие в определении цели своей учёбы, учится самостоятельно и вместе с другими учениками, учится оценивать себя и своих соучеников, а также анализировать свою учёбу и управлять ею.

### ***1.3.2 Цели формирующего оценивания:***

1. провести анализ знаний, умений, ценностных установок, оценок учащегося в процессе обучения посредством формирующего оценивания;
2. осуществить обратную связь относительно достижений и недостатков учащегося;
3. сравнить успехи учащегося с его с прежними достижениями;
4. развить у ученика способности понимать и оценивать себя, свои слабые и сильные стороны;
5. направить и вдохновить учащегося на дальнейшую учебу;
6. оказать помощь учащимся в планировании целей и путей продолжения учебы.

### ***1.3.3 Общий порядок осуществления формирующего оценивания учителем – предметником.***

1. В процессе обучения учитель доводит до учеников основные результаты обучения по предмету.
2. Учащийся знакомится с критериями оценивания, понимает, как учителем оценивается качество работы.
3. В процессе формирующего оценивания учитель направляет/координирует учащегося:
  - на развитие способностей,
  - на планирование дальнейшей учебной деятельности исходя из его способностей,
  - на сравнение его достигнутых успехов с прежними достижениями.
4. В начале учебного года или учебной четверти ученик совместно с учителем в процессе индивидуальной беседы обсуждает пути и возможности для улучшения учебных результатов, ставит достижимые задачи для своей дальнейшей учебы.
5. В конце четверти/полугодия, года подводятся итоги, обсуждаются результаты, которые могут быть озвучены как в устной, так и зафиксированы в письменной форме.
6. В ходе урока или другой учебной деятельности учащийся получает от учителя, своих товарищей или посредством самооценки устную или письменную словесную обратную связь относительно знаний и умений, касающихся учебного предмета и предметного цикла, а также в основной школе относительно поведения, ценностных установок.

## **1.4 Обратная связь осуществляется**

Обратная связь осуществляется:

1. Ежедневно на уроке.
2. В процессе индивидуальной беседы с учеником.
3. Во время индивидуальной консультации с учителем-предметником ( по мере необходимости).
4. После проверочных письменных и контрольных работ (по теме, итоговая контрольная работа).
5. После прохождения темы
6. В конце четверти (раз в четверть), полугодия, в конце года, курса.
7. Через e-kool в конце четверти с целью повышения мотивации

### **1.4.1 Формы обратной связи в процессе обучения**

1. Анализ результативности работы на уроке (систематически).
2. Анализ результатов письменных , контрольных работ (как минимум раз в четверть).
3. Анкетирование, тестирование (не меньше 2 раз в год).
4. Индивидуальная консультация (раз в неделю), развивающая беседа (раз в год), для анализа проблем и достижений ученика по отдельному предмету в процессе учебы.
5. Лист самооценки учащегося с 3 класса (на усмотрение предметной секции в конце темы, раздела и т.д.).
6. Лист обратной связи (по необходимости) как минимум на конец ступени.

## **1.5 Общий порядок осуществления формирующего оценивания классным руководителем.**

1. В конце четверти/ года на итоговом классном часе
2. Во время развивающей беседы с учеником
3. Во время развивающей беседы с учеником и его родителем/опекуном (в первых классах во время индивидуальных бесед с родителями) (см. Положение по подготовке и проведению развивающих бесед )

Для достижения образовательных результатов оформляется «Портфолио ученика», которое способствует осуществлению обратной связи между учителем-предметником, учеником, классным руководителем, родителем.

### **1.5.1 « Портфолио ученика» как один из методов формирующего оценивания.**

«Портфолио» – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений учащегося в период его обучения в лицее, который демонстрирует усилия, прогресс, достижения ученика в различных областях, способствует развитию осознанного образования учащихся, развитию само-и взаимооценивания, нацеливает учащихся на саморазвитие и самообразование.

Оформление “Портфолио ученика” обязательно на конец I, II, III, IV ступеней обучения, так как сохраняет принцип преемственности при переходе из одной ступени обучения в другую, а также демонстрирует образовательные достижения на конец ступени.

### *1.5.1.1 Цель Портфолио*

Представить отчёт о процессе обучения учащегося, увидеть его образовательный результат в целостном контексте, отследить прогресс в обучении, продемонстрировать способности ученика в практическом применении знаний и умений.

### *1.5.1.2 Время введения портфолио.*

1. В течение 1 четверти проводится работа над созданием, ознакомлением учеников и родителей с правилами работы с портфолио.
2. Ведение портфолио рекомендуется каждому ученику с 1 по 12 класс, что обеспечивает отслеживание его образовательных результатов, индивидуального прогресса как по итогам учебного года, так и по итогам каждой ступени обучения.

### *1.5.1.3 Структура Портфолио.*

Структура Портфолио одинакова для всех учащихся лицея, которая состоит из нескольких разделов: «Мой портрет» + «Портфолио достижений» + «Портфолио работ» + «Портфолио отзывов»

1. «Мой портрет» включает в себя личные данные, описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ достижений
2. «Портфолио достижений» включает в себя результаты индивидуальных образовательных достижений учащихся (сюда же помещаются копии дипломов): предметные олимпиады на различных уровнях, участие во внешкольной, городской, республиканской, международной проектной деятельности, конкурсах, викторинах, интеллектуальных сообществах, дополнительное обучение по предметам, спортивные достижения и т.д.
3. «Портфолио работ». Данный раздел является собранием различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика и т.д. В этом разделе прилагаются работы ученика, фотографии.
4. «Портфолио отзывов» состоит из характеристики ученика, его отношения к различным видам деятельности, отзывы о работе, представленные учителями, одноклассниками, родителями, а также письменный самоанализ деятельности и результатов ученика.

### *1.5.1.4 Ответственные за ведение Портфолио.*

1. В формировании Портфолио принимают участие учащиеся, родители, классный руководитель, учителя-предметники, психолог, социальный работник, завуч.
2. Учащийся отвечает за формирование, заполнение и хранение Портфолио.
3. Завуч организует работу по реализации на практике работы по внедрению Портфолио как метода индивидуального оценивания образовательных достижений учащегося, осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.
4. Классный руководитель оказывает помощь ученику в оформлении Портфолио. Проводит информационную работу с учениками и родителями по формированию портфолио. В целях

пополнения Портфолио осуществляет посредническую функцию между учеником и учителем-предметником, соц. работником и психологом.

5. Учитель-предметник, соц. работник, психолог координируют процесс поиска возможностей для накопления материалов Портфолио, проводят просветительскую работу с учениками и их родителями по проблеме оформления Портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов по предмету, внедряют систему поощрений/мотиваций за урочную и внеурочную деятельность по предмету, дают обратную письменную обратную связь о работах, составляют рецензию на работу.
6. Социальный работник, психолог проводят индивидуальную психодиагностику, ведут консультативную работу.
7. Родители оказывают помощь в оформлении Портфолио, в его структурировании, следят за его наполняемостью, поощряют ребёнка в решении оформления Портфолио.

## **1.6 Информирование об оценивании**

Принципы и порядок оценивания, установленные в лицее, доступны учащемуся и родителю, опекуну или попечителю (далее родитель). Положение публикуется на Интернет-сайте лицея, находится в библиотеке лицея, основные моменты фиксируются в дневниках учащихся основной школы.

1. С принципом и порядком оценивания учащихся знакомит классный руководитель и учителя-предметники.
2. Учащийся получает информацию о критериях и основных этапах оценивания, имеет представления о средствах оценивания.
3. Родитель имеет право получить информацию о принципах оценивания знаний и умений учащегося у классного руководителя, учителя-предметника, завучей.
4. Родитель получает информацию о результатах своего ребенка через систему электронного журнала «E-kool». В случае отсутствия возможностей Интернет-контроля родитель получает информацию через сообщения в дневнике учащегося, устные сообщения учителя, учителя-предметника, через индивидуальные беседы, на родительских собраниях, а также в процессе развивающих бесед. Форма контакта с родителями и получения ими информации обсуждается на первом родительском собрании в начале каждого учебного года.
5. В ходе собеседования учитель-предметник – ученик или кл. руководитель – ученик подводятся итоги, совместно ставятся новые цели обучения. Важной составной частью собеседования является самооценка учащегося.
6. Результаты формирующего оценивания обсуждаются в ходе развивающего собеседования кл. руководителя с учеником и родителем. Анализируются достижения в развитии учащегося, его учебная деятельность с учетом индивидуальных особенностей.

## **2. ОЦЕНИВАНИЕ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ**

### **2.1 Общий порядок оценивания знаний и умений**

Учебный процесс и его результаты предусмотрены предметной программой, лежащей в основе обучения учащегося; знания и умения учащегося по предметам сравниваются с ожидаемыми

результатами обучения, а также с поставленными целями обучения. Оценивается как процесс учебы, так и итоговые знания и умения по завершении изучения темы. Знания и умения оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

## 2.2 Объекты оценивания

- 1) Оцениваются приобретенные знания и умения. Исходя из учебной ступени и особенностей предмета, при оценивании учитываются:
  - a) объем, правильность, точность и логика представления полученных знаний и умений;
  - b) самостоятельность и творчество при применении знаний и умений;
  - c) умение учащихся представлять свои знания в устной или письменной форме;
  - d) количество и вид ошибок;
  - e) качество выполнения практической работы;
  - f) своевременность сдачи работ.

Критерии оценивания знаний и умений по предмету разработаны в методических объединениях и представлены в предметных программах обучения.

- 2) Объект оценивания различается в зависимости от предмета:
  - a) при оценивании предметов, которые требуют навыков, основанных на особых способностях (физкультура, музыка, искусство и трудовое обучение), учитываются теоретические знания, старание учащегося, отношение к предмету, динамика результатов;
  - b) в остальных предметах акцент ставится на прикладную значимость, формирование навыков, компетенций;
  - c) при оценивании экзаменационного предмета за основу берутся требования к экзамену.

## 2.3 Система оценивания

Оценка знаний и умений производится по пятибалльной системе.

- 1) При оценивании знаний и умений учащихся 1 класса по всем учебным предметам вместо оценок используется устное и письменное словесное оценивание.

При оценивании используется 4 словесных оценки:

«Отлично» - отличные достижения по предмету

«Хорошо» - хорошие достижения

«Старайся» - достижения в пределах нормы

«Больше старайся» - достижения ниже нормы

**Словесная оценка** дается ученику и определяет:

- развитие компетенций (оценивание производится на основании компетенций в соответствии с программой обучения для 1 школьной ступени);
- развитие познавательных процессов (умение наблюдать, умение замечать);
- различия и сходства (умение слушать; внимание и его постоянство; микромоторика; уровень мышления; воображение);
- участие в учебном процессе;



- 2) В течение всего учебного периода ведется наблюдение за развитием и успехами ребенка.
- 3) Учитель фиксирует свои наблюдения, делая соответствующие пометки либо в листах наблюдений, либо в дневнике наблюдений.
- 4) В электронном журнале при словесном оценивании отмечается посещаемость и заносятся темы изученного на уроке материала.
- 5) В конце каждой четверти классный учитель оформляет сводную таблицу, учитывая листы наблюдения учителей предметников.
- 6) Классный учитель знакомит родителей учащихся с результатами наблюдений, оценочными листами во время индивидуальных бесед.
- 7) Классный учитель отмечает любые (даже незначительные) успехи учащихся.
- 8) Цифровое оценивание учебных результатов соответствует шкале цифрового оценивания §29 Закона об основной школе и гимназии и производится по пятибалльной системе: оценка "5" - очень хорошо, "4" - хорошо, "3" - удовлетворительно, "2" - недостаточно, "1" - слабо. Оценки "1" и "2" являются неудовлетворительными.
- 9) **При оценивании текущих письменных результатов обучения за основу принимается следующая процентная шкала:**
  - 90 - 100% из количества пунктов - оценка "5"
  - 75 - 89% из количества пунктов - оценка "4"
  - 50 - 74% из количества пунктов - оценка "3"
  - 20 - 49% из количества пунктов - оценка "2"
  - 0 - 19% из количества пунктов - оценка "1".

Предлагаемую шкалу учитель может корректировать, используя поправку в пределах пяти процентов выше или ниже с учетом объема работы, сложности заданий, количества и вида ошибок. Обоснование поправки учитель даёт в комментариях к оценке в электронном журнале.

### **2.4 Критерии оценивания:**

Оценку «5» (очень хорошо) получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствует учебной программе, объем выполненной работы составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умение применять определения, правила в конкретных случаях). Ученик обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры.

Оценку «4» (хорошо) получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или её результаты в общем соответствуют требованиям учебной программы в объеме 75-89 %

Оценку «3» (удовлетворительно) получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты в основном соответствуют требованиям программы в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

Оценку «2» (недостаточно) получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты частично соответствуют требованиям программы в объеме 20-49%, имеются существенные недостатки и грубые ошибки или ответ неправильный.

Оценку «1» (слабо) получает учащийся, чей устный ответ (выступление), письменная работа, практическая деятельность или их результат не соответствует требованиям программы обучения (0-19%) или в случае невыполнения работы, отказа от ответа или отсутствия работы по неуважительной причине или без объяснения причины, при выявлении списывания.

### 2.5 Оценивание учебной деятельности.

- a. В начале учебной четверти, полугодия или курса учитель знакомит учащихся с требованиями, предъявляемыми к знаниям и умениям по предмету, сроками и формами их проверки. Критерии оценивания результатов знаний по каждому предмету содержатся в инструкции по оцениванию, которая составляется в методическом объединении и доводится до сведения учащихся, родителей - в начале учебного года, на родительском собрании. В итоговом оценивании должны четко отражаться результаты обучения.
- b. Если ученик на уроке не выполняет требований учителя, не участвует в учебном процессе, самовольно покидает классное помещение, учитель имеет право поставить ему оценку «слабо» за работу на уроке.
- c. Если в процессе работы выявляется списывание или использование посторонней помощи, то письменную или практическую работу, устный ответ (выступление), практическую деятельность или ее результат можно оценить оценкой «слабо»
- d. В электронном журнале неудовлетворительная оценка не удаляется, а исправляется. В результате новая оценка должна быть со звездочкой.
- e. Итоговое оценивание по всем предметам осуществляется в основной школе по результатам четверти, полугодия, года, в гимназии - по результатам курса.
- f. Минимальное количество оценок в четверти в основной школе:
  - три, если предмет преподается один или два часа в неделю;
  - пять, если предмет преподается три часа в неделю;
  - семь, если предмет преподается четыре часа и более в неделю.
- g. Письменные контрольные работы обязательны для всех учеников. В случае, если ученик не писал контрольную работу, исходя из конкретной ситуации, учитель сам выбирает форму проверки знаний, умений ученика и согласовывает с ним сроки выполнения работы.
- h. О сроках проведения контрольной работы учитель-предметник сообщает учащимся в начале учебной четверти и напоминает не менее чем за 5 дней до её проведения.
- i. В течение учебного дня в одном классе может проводиться не более одной контрольной работы . («Tervisekaitsenouded kooli paevakavale ja oppekorraldusele § 10 p.3)
- j. В течение недели в одном классе может проводиться не более трёх контрольных работ. («Tervisekaitsenouded kooli paevakavale ja oppekorraldusele § 10 p.4)

- k. Проведение контрольных работ не планируется на понедельник и пятницу, также на первый и последний уроки, за исключением, если предмет преподают только в данные рабочие дни, согласно утверждённому расписанию. («Tervisekaitsetouuded kooli paevakavale ja orekorraldusele § 10 p.6)
- l. Результаты контрольной, письменной или практической работы сообщаются учащимся не позднее, чем через 10 дней со дня её проведения.
- m. Анализируя итоги контрольной, письменной или практической работы, учитель-предметник не оглашает отметки и не обсуждает публично результат работы без согласия учащегося.
- n. Письменные контрольные, самостоятельные, практические работы выдаются учащимся на руки.
- o. Если учащийся опоздал по неуважительной причине на проверочную или контрольную работу, то ученику не даётся дополнительное время на написание работы.
- p. Если в течение 2 дней выясняется, что учащийся пропустил по неуважительной причине проверочную или контрольную работу, то учитель имеет право оценить работу «слабо».
- q. Если по предметам физическая культура и трудовое обучение учащийся по медицинским показателям не может выполнять программу обучения в полном объеме, то ему назначается иная опорная система на этот учебный период, чтобы помочь в усвоении необходимых знаний и практических умений, информацию о которой учитель заносит в е-кооль.
- r. Если ученик посещает вне рамок школьной программы учебные заведения, секции, курсы, которые позволяют учащемуся достичь результатов обучения, предусмотренных школьной или индивидуальной учебной программой и получает там документ, в котором есть оценка полученных знаний, то по согласованию с администрацией школы он может ходатайствовать на основании полученных результатов о выставлении итоговой оценки по предмету автоматически. В случае, если его результат в данном учебном заведении не оценивается, то ученику предоставляется право сдать зачет с последующим оцениванием. Форма, сроки и время проведения зачета согласовываются с завучем и учителем-предметником.
- s. Если учебная деятельность оценивается по индивидуальной учебной программе или учащийся занимается в группе коррекционного обучения, его работа оценивается с примечанием: «оценена на основании индивидуальной учебной программы» или «коррекционное обучение».

### **1.6 Мотивация/поощрение**

- 1. Ученику может быть разрешено не выполнять итоговую работу за четверть/курс, год, если он показал отличные промежуточные результаты и количество пропусков уроков по предмету за этот период не превысило 10%. В этом случае оценка за работу выставляется на основании промежуточных.

2. Ученику, принимавшему участие в предметных олимпиадах, конкурсах, викторинах, соревнованиях и проектах лица учителем-предметником может быть предоставлена возможность не выполнять тематическую контрольную/зачетную работу.
3. Ученику, принимавшему участие в предметных олимпиадах, конкурсах, викторинах, соревнованиях и проектах на уровне района, города, уезда, республики и показавшему качественные результаты, определённые условиями конкурса, учителем-предметником может быть предоставлена возможность не выполнять итоговую работу за четверть/курс.

### **1.7 Исправление оценок**

1. Учащийся имеет право пересдать неудовлетворительную оценку за контрольную работу до окончания четверти.
2. Обязательна для переписывания в случае неудовлетворительной оценки только итоговая контрольная работа.
3. Для улучшения итоговой оценки за четверть ученик может ходатайствовать перед учителем (классным руководителем, завучем) об исправлении только одной оценки из проверочных/контрольных работ по предмету за данный учебный период.
4. Если ученик не писал итоговую контрольную работу, то учитель вправе не выставить четвертную оценку. Если ученик в течение 10 учебных дней не воспользовался возможностью сдать пропущенный материал, то при выставлении итоговой отметки считается, что усвоенные за соответствующий период знания и умения оцениваются как «слабо» или «недостаточно», что влияет на конечный результат.
5. Разрешение на улучшение оценки, в том числе и положительной, за письменную контрольную или практическую работу дает учитель в зависимости от посещаемости, прилежания, текущих оценок, способностей ученика.
6. При исправлении оценки выставляется среднее арифметическое первоначальной и исправленной оценки в пользу ученика.

### **1.8 Организация передачи работ или пропущенного материала.**

Передачу письменных работ или пропущенного материала организует учитель-предметник во время консультаций по предмету или по согласованному с учащимся времени.

1. Каждый учитель-предметник проводит для учащихся консультации по своему предмету еженедельно согласно графику, утверждённому директором лица.
2. Информация о времени и месте проведения консультаций учителями-предметниками размещена на школьном сайте, инфостенде и в дневниках учащихся I-III ступени.
3. Расписание консультаций до сведения учащихся доводит классный руководитель во время классного часа на первой неделе нового учебного года.
4. Учащиеся I-III ступени заполняют график консультаций в дневнике на первом классном часе.

В случае если дата и время передачи материала устанавливается по договорённости с учащимся, то учитель-предметник сообщает об этом родителям учащегося через e-кооль.

## 1.9 Итоговое оценивание в основной школе

1. При итоговом оценивании знаний и умений учащихся 1 класса по всем учебным предметам вместо оценок используется устное и письменное словесное оценивание, критерии которого представлены в предметных программах обучения.
2. В основной школе итоговая оценка по предмету выставляется за учебную четверть, полугодие и учебный год.
3. Годовая оценка по предмету выставляется на основании четвертных, полугодических оценок.
4. Итоговая оценка (четверть, полугодие, год) выставляется на основании всех полученных за учебный период текущих оценок. При этом за основу принимается следующая шкала  
4,60 – 5,00 – оценка «5»  
3,60 – 4,59 – оценка «4»  
2,60 – 3,59 – оценка «3»  
1,60 – 2,59 – оценка «2»  
0 – 1,59 – оценка «1»

Предлагаемую шкалу учитель может корректировать с поправкой в пределах 0,05 балла выше или ниже с учетом различного удельного веса текущих оценок, общего отношения учащегося к учебе. Обоснование оценки учитель даёт в комментариях в электронном журнале.

5. Оценка за четверть учащемуся 2-9 класса, находящемуся на домашнем обучении, может быть выставлена при наличии не менее трёх отметок.
6. Учащемуся, имеющему за учебную четверть по предмету оценку «недостаточно» или «слабо» составляется индивидуальный план обучения и/или назначается иная опорная система (логопедическая помощь, коррекционное обучение и др.) на новую четверть с тем, чтобы помочь ему усвоить требуемые знания и умения.
7. Если количество пропусков занятий превысило 30% от общего количества уроков в данном учебном периоде, то учитель для объективности итогового оценивания вправе назначить дополнительный устный или письменный зачёт по пропущенному материалу.
8. Учащемуся 9-го класса годовые оценки выставляются до начала выпускных экзаменов, за исключением предметов, по которым учащийся оставлен на дополнительную учебную работу.
9. При выставлении годовой оценки по предмету в 8 классе учитывается оценка, полученная за исследовательскую/практическую/творческую работу.
10. На основании итоговых оценок педагогический совет принимает решение о переводе учащихся в следующий класс.
11. Решение о переводе учащегося в следующий класс принимается педсоветом до окончания учебного периода.

## 1.10 Перевод учащегося в следующий класс, назначение ему дополнительной работы и оставление на повторный курс

1. Вопрос о переводе учащегося в следующий класс, об оставлении на дополнительную работу или на повторный курс обучения решает педагогический совет на основании годовых оценок.

2. Вопрос о переводе учащегося, оставленного на дополнительную работу, решается педсоветом после окончания дополнительной учебной работы.
3. Решение о переводе учащегося основной школы в следующий класс или оставлении на повторный курс обучения принимается до конца учебного года.

### **1.11 Дополнительная учебная работа.**

- a. Дополнительная учебная работа назначается учащемуся, у которого годовые оценки предметам были оценки «недостаточно» и/или «слабо» или вообще не были оценены и которому дана равнозначная им словесная оценка.
- b. Дополнительная учебная работа в основной школе назначается по окончании учебного периода на срок, который устанавливается решением педсовета, до конца учебного года.
- c. Учащемуся, которому назначена дополнительная учебная работа, учителем-предметником составляется индивидуальный план работы. Для ознакомления с решением педсовета и индивидуальным планированием классный руководитель приглашает родителей.
- d. Ознакомление с документами происходит в кабинете завуча в присутствии родителя, классного руководителя, учителя – предметника.
- e. Учащийся, которому назначена дополнительная учебная работа, под непосредственным руководством учителя выполняет специальные учебные задания, помогающие усвоить необходимые знания и умения по данной учебной дисциплине. Результаты дополнительного обучения проверяются и оцениваются. Темы занятий записываются в электронный журнал, созданный для конкретного ученика.

### **1.12 Повторный курс обучения.**

- a. На основании обоснованного решения педсовета или в исключительном случае учащегося можно оставить на повторный курс, если он имеет годовую оценку «недостаточно» или «слабо» по трем или более учебным предметам, а дополнительная учеба не принесла результатов, и для достижения требуемых в учебной программе результатов обучения нецелесообразно применять индивидуальную учебную программу или иные применяемые в школе опорные системы. К процессу принятия решения педагогический совет привлекает учащегося или его законного представителя, заслушивая его мнение. В решении педсовета должны быть приведены соображения, на основании которых считается целесообразным оставить учащегося на повторный курс.
- b. По обоснованному решению педсовета можно оставить на повторный курс учащегося, у которого по причине пропуска занятий без уважительной причины (50% и более) по трем или более предметам выставлена годовая оценка «недостаточно» или «слабо». К процессу принятия решения педсовет привлекает учащегося или его законного представителя, заслушивая его мнение.

### **1.13 Итоговое оценивание в гимназии**

1. Итоговым оцениванием является следующее:

- курсовые оценки (35 часов) на ступени
  - на основе курсовых оценок – оценки в аттестат.
2. В гимназии итоговая курсовая оценка может выставляться на основании:
- а) устного зачета по материалам курса
  - в) письменного зачета по материалам курса
  - с) среднего арифметического (от всех полученных за курс текущих оценок)

При этом за основу принимается следующая шкала:

- 4,60 – 5,00 – оценка «5»
- 3,60 – 4,59 – оценка «4»
- 2,60 – 3,59 – оценка «3»
- 1,60 – 2,59 – оценка «2»
- 0 – 1,59 – оценка «1»

Предлагаемую шкалу учитель может использовать с поправкой в пределах 0,05 балла выше или ниже с учетом различного удельного веса текущих оценок, общего отношения учащегося к учебе, обоснование оценки, в таком случае, учитель даёт в комментариях в электронном журнале.

3. Об условиях выставления итоговой оценки за данный курс учитель извещает учащихся на 1 уроке нового курса.
4. Учащийся может ходатайствовать перед педсоветом об исправлении только 1 курсовой оценки по предмету в конце учебного года, но не позднее 25 мая.
5. Отсутствие учащегося не освобождает его от знаний пропущенного материала. Если учащийся пропустил менее 10 занятий (курс 35 часов), то учитель имеет право проверить пропущенный материал в устной или письменной форме на уроке/консультации.
6. Если учащийся пропустил 10 и более занятий (курс 35 часов), то итоговая оценка за курс не может выставляться на основании полученных текущих оценок. Учащийся в таком случае сдает зачет по всем материалам курса в устной или письменной форме на усмотрение учителя.
7. Годовые оценки на гимназической ступени не выставляются. Итоговая оценка по предмету за ступень гимназии выставляется как средняя арифметическая всех курсовых оценок за 3 года обучения (ст.18 Государственной программы обучения для гимназии), кроме того, учитывается выполненная в период обучения исследовательская или практическая работа по предмету.
8. В случае спорной оценки за ступень учитывается динамика результатов. В том случае, если у учащегося на конец ступени наблюдается нисходящий тренд курсовых оценок по данному предмету и/или при обучении учащийся проявлял неудовлетворительное отношение к учёбе, оценка выставляется ниже среднего балла.

## 3. ОЦЕНКА ПОВЕДЕНИЯ И ПРИЛЕЖАНИЯ

### 3.1 Порядок оценки поведения

#### 3.1.1 Объекты оценивания

Оценка за поведение и прилежание в гимназическом звене не выставляется.

В основной школе оценивается поведение и прилежания учащегося

1. Основой для оценивания поведения и прилежания учащихся основной школы является Государственная программа обучения.
2. Оценка по поведению и прилежанию выставляется учащемуся в конце четверти каждым учителем-предметником. На их основе классный руководитель выставляет итоговую оценку по поведению и прилежанию по среднему баллу.
3. Классный руководитель имеет право повысить или понизить оценку по поведению. В этом случае оценка должна быть письменно обоснована. Спорные вопросы обсуждаются на педсовете.
4. Классный руководитель даёт учащимся и родителям основной школы письменную обратную связь в отношении поведения учащегося (в т. ч. прилежания) не реже двух раз в течение учебного года в порядке, предусмотренном школьной учебной программой. В гимназии требования к поведению представлены правилами внутреннего распорядка лицея.

#### 3.1.2 Оценка поведения в основной школе

1. «Примерное» поведение выставляется учащемуся:
  - который безукоризненно и осознанно выполняет Правила внутришкольного распорядка,
  - у которого нет пропусков уроков без уважительной причины.
2. «Хорошее» поведение выставляется учащемуся:
  - который выполняет требования внутреннего распорядка, но имеет единичные устные замечания
  - не имеет пропусков уроков и опозданий без уважительной причины
3. «Удовлетворительное» поведение выставляется учащемуся:
  - который выполняет требования внутреннего распорядка, но допускает нарушения, не влекущие за собой опасные последствия для окружающих,
  - имеет пропуски занятий без уважительной причины ( не более 10-и уроков в четверти)
4. «Неудовлетворительное» поведение выставляется учащемуся:
  - который систематически нарушает Правила внутреннего распорядка,
  - имеет пропуски занятий без уважительной причины (более 10-и уроков в четверти)

Поведение может быть оценено как «неудовлетворительное» за единичный проступок, который влечет за собой опасные последствия для окружающих.

Поведение может быть оценено как «неудовлетворительное» за единичный проступок, который приводит к материальному ущербу.



## 3.1.3 Оценка прилежания

1. «Примерное» прилежание выставляется учащемуся:

- безукоризненно и осознанно выполняющему Правила внутришкольного распорядка,
- проявляющему самостоятельность и старательность при выполнении заданий и доводящему начатую работу до конца,
- учащемуся, всегда готовому к уроку, выполняющему вовремя и корректно домашние задания, бережно относящемуся к школьным учебным пособиям;
- активно работающему на уроке, ведущему аккуратно тетради, добивающемуся положительных результатов в учёбе;
- постоянно повышающему уровень своих знаний и умений, творчески развивающемуся.

2. «Хорошее» прилежание выставляется учащемуся:

- выполняющему требования внутреннего распорядка, но имеющему единичные замечания;
- всегда готовому к уроку, выполняющему вовремя и корректно дом. задания, бережно относящемуся к школьным учебным пособиям;
- хорошо работающему на уроке, разного рода задания не вызывают у него негативных эмоций, аккуратно ведущему тетради, старательному, добивающемуся в учёбе положительных результатов;
- не всегда проявляющему творческую самостоятельность, но добросовестно выполняющему задание учителя;

3. «Удовлетворительное» прилежание выставляется учащемуся:

- выполняющему требования внутреннего распорядка, но возможны незначительные нарушения;
- не всегда готовому к уроку, неаккуратно ведущему тетради, небрежно относящемуся к школьным учебным пособиям;
- не проявляющему старания при выполнении заданий или выполняющему задания не в полном объёме;
- с низкой учебной активностью на уроке, с отсутствием мотивации на творческую деятельность;

4. «Неудовлетворительное» прилежание выставляется учащемуся:

- который систематически нарушает Правила внутреннего распорядка;
- который не выполняет домашние задания;
- отказывается от выполнения учебных заданий на уроке.

## 3.2 Порядок оценивания прилежания и поведения в основной школе

1. Основанием при оценивании прилежания учащегося является его отношение к учебе, добросовестность, трудолюбие, старательность и последовательность при выполнении учебных заданий.
2. Основанием при оценивании поведения учащегося является выполнение требований внутришкольного распорядка (см. «Правила внутреннего распорядка в лицее»), а также

следование общепринятым правилам поведения и этическим нормам как в школе, так и вне школы.

3. Ученику основной школы, пропустившему без уважительной причины более 10 уроков за четверть и/или опоздавшему более чем на 10 уроков, по решению педсовета оценка за поведение снижается до неудовлетворительной.
4. Учащийся переводится в следующий класс вне зависимости от годовой оценки за поведен

## 4 ОСПАРИВАНИЕ ОЦЕНОК И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

### 4.1 Порядок информирования об оценивании учащихся

#### 4.1.1 Общая информация

- a. В начале четверти, полугодия или курса учитель-предметник сообщает учащимся о требуемых учебных результатах, времени и видах контроля за степенью их достижения, а также о критериях оценивания, которые основаны на п.п. 5 – 12 §8 постановления №33 министра образования. (см. закон)
- b. С порядком оценивания поведения и прилежания классный руководитель знакомит учащихся в начале учебного года.
- c. Родителей знакомят с порядком оценивания учебных результатов, поведения и прилежания учащихся на общем установочном родительском собрании параллели в начале учебного года и на классных собраниях.

#### 4.1.2 Информация об оценках

- a. Учащиеся получают обоснованные сведения о своих оценках от учителей, а также проверенные письменные работы для анализа ошибок и дальнейшего улучшения результатов. Выставление неудовлетворительных оценок в е- кооль должно быть обязательно с комментарием учителя.
- b. Учитель-предметник, классный руководитель сообщает результаты обучения родителям через электронный журнал или/и дневник учащегося. Решение о выборе формы обратной связи принимается на первом родительском собрании нового учебного года.
- c. При желании родитель получает дополнительную информацию индивидуально или по электронной почте, или во время консультаций учителя, или в другое согласованное время.

### 4.2 Разрешение спорных вопросов при оценивании

#### 4.2.1 Оспаривание оценок.

Учащиеся и родители имеют право в течение 10 дней после появления оценки в электронном журнале оспаривать учетные и итоговые оценки, а также итоговые словесные оценки и добиваться их изменения (пересмотра).

#### 4.2.2 Порядок оспаривания

- a. Возникшие при оценивании учащегося особое мнение и спорные вопросы разрешаются по просьбе учащегося или родителя в первую очередь учителем-предметником и классным руководителем.
- b. Учитель обязан объяснить принципы, порядок и критерии оценивания, в соответствии с которыми выставлены оценки, а также обосновать правильность оценок и их соответствие требованиям.
- c. При необходимости спорные вопросы рассматривает директор и/или заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основании письменного обоснованного ходатайства учащегося или его родителей, затем педагогический совет лицея. О своём решении школа сообщает учащемуся и его родителям в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

## Приложение 2

Принято на педсовете  
пр. №2 от 26.11.2004  
изменения приняты  
пр. №1 от 30.08.2011  
пр. №1 от 29.08.2014

Утверждаю:  
С. Гаранжа  
Директор

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТВОРЧЕСКИХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ В ЛИЦЕЕ

#### I. Общие положения

- II. Данное Положение опирается на государственную программу основной школы и гимназии ([RT I, 14.01.2011, 1](#) и [RT I, 14.01.2011, 2](#))
- в основной школе - статья 11.4) 9) 14); статья 12.4); статья 14.4); статья 15.8)
  - в гимназии - статья 3. 3); статья 5. 3) 7); статья 10.(2) 4); статья 18.(2) (3) 4)
- III. Творческую работу выполняют все учащиеся 3 и 4 ступени обучения (как правило ученики 8 классов основной школы и 11/12 классов гимназического звена):

*Статья 15 (8) «На III школьной ступени основная школа, исходя из сквозных тем или интеграции учебных предметов, организует творческую работу учащихся в форме исследования, проекта и т. д. Тематику творческой работы выбирает школа, а выбор конкретной темы делают учащиеся. Творческую работу можно выполнять как индивидуально, так и коллективно. Порядок выполнения творческой работы прописывается в школьной учебной программе.»*

*Статья 15 (3) «Гимназия выдает свидетельство об окончании учащемуся, который выполнил в период гимназического обучения ученическую исследовательскую или практическую работу.»*

- IV. Учащимся может быть предоставлено право выполнять зачетную работу экстерном (в 7 и 10 классах) в случае предоставленного администрации обоснованного ходатайства.

#### II. Общая цель, задачи

Цель: дать возможность учащимся через выполнение работы определить свои интересы и развить способности, возможности, компетенции.

В целях обновления образовательных задач лицея при проведении работ сделать акцент на:

1. Развитие навыков целевой деятельности, самостоятельной работы;
2. Проведение через предмет в работе профориентационной деятельности, показе практического применения получаемых на уроках знаний;
3. Исследование проблем реальной жизни через школьные предметы;
4. Развитие навыков коммуникации, приобретении опыта сотрудничества, взаимодействия в групповой работе;
5. Интеграцию знаний по разным предметам, формировании надпредметных компетенций;

6. Развитие навыков использования информационно-коммуникативных технологий, овладении учащимися инструментарием получения информации;
7. Овладение учителями практического опыта руководства индивидуальной работой учащихся в режиме консультирования.

### III. Формы выполнения работ

1. При выборе формы работы учитывается специфика предмета, возраст и контингент учащихся, выбравших данный предмет (*изм. 29.08.2014 г.*)
2. Предлагаемые, исходя из п. II, формы работ:
  - a) практические проблемные работы с целью освоения практической значимости получаемых знаний;
  - b) творческие задания с элементами исследования;
  - c) исследовательские работы;
  - d) проекты по предмету и межпредметные проекты.
  - e) олимпиадные и конкурсные индивидуальные работы, предлагаемые Департаментом образования, министерством образования и науки
3. Порядок выбора формы работы, утверждения тем:
  - a) лицей, исходя из приоритетных направлений, конкретных задач года, сквозных тем и интеграции учебных предметов, может определить общую стратегическую тематику работ;
  - b) на основании этого, а также обозначенной тематики общереспубликанских олимпиад и конкурсов, учитывая принцип разноуровневого обучения, индивидуальные возможности учащихся, учитель принимает решение о выборе форм и тем работ (*изм. 29.08.2014 г.*);
  - c) учащийся или группа учащихся может самостоятельно выбрать интересующую тему, форму и предложить ее для разработки;
  - d) у учащихся есть возможность самостоятельно выбрать себе руководителя зачетной работы/проекта (при условии его согласия);
  - e) форма и темы работ обсуждаются в предметной секции, затем на Учительском совете лицея. Темы могут быть отклонены как несоответствующие требованиям (*изм. 29.08.2014 г.*).

### IV. Сроки проведения, руководство работой

1. Общее направление работ лицея обсуждается в июне-августе и принимается на педсовете №1 в августе каждого года.
2. Предварительный выбор учебного предмета учащимися, обсуждение с учителем предлагаемых им форм тем работ проводится в первые две недели сентября.
3. Не позднее конца сентября на учительском совете 8, 11 классов утверждаются формы и тематика работ, распределение учащихся по предметам. При этом учитывается, что:
  - a) во избежание перегрузки учителей все учащиеся 8 классов распределяются среди учителей-предметников равномерно, независимо от их учебной нагрузки в этой параллели. Исключение может быть сделано для учителей, выводящих учащихся на гос. экзамены (*изм. 29.08.2014 г.*)

- b) в гимназии учащийся выполняет работу по выбранному учебному направлению. Но по ходатайству ученика и согласию Учительского совета он может выбрать тему по другим общеобразовательным предметам (*изм. 29.08.2014 г.*)
- c) в группе может быть до 5 учащихся. Исключение составляют группы исследовательских работ (не более двух учеников) и большие проекты, где число учащихся в группе может быть больше пяти;
4. В течение последующих пяти месяцев (октябрь – февраль) идет работа с обязательным формирующим оцениванием в конце каждой четверти.
5. В марте-апреле проходит процедура защиты работ. Дни защиты и члены комиссий назначаются приказом директора.
6. По итогам оценочного зачета проводится Ученическая конференция.

V. Последовательность этапов деятельности (*изм. 30.08.2011 г.*)

Содержание этапа	Деятельность учащихся	Деятельность учителя
1 этап - подготовка		
Определение темы и целей работы. Подбор рабочей группы.	Обсуждают тему и форму работы с учителем и получают при необходимости дополнительную информацию. Определяют состав группы (если она необходима)	Знакомит с общей темой года; мотивирует учащихся в выборе его предмета; консультирует при формировании групп.
2 этап - планирование		
А) Определение источников необходимой информации. В) Определение способов сбора и анализа информации. В) Определение способа представления результатов. С) Установление процедур и критериев оценки результатов. Д) Распределение задач (обязанностей) между членами рабочей группы.	Формулируют задачи работы. Вырабатывают <u>план действий</u> . Выбирают и обосновывают свои критерии успеха в этой деятельности.	Предлагает идеи, высказывает предположения. Дает дополнительные источники информации. Знакомит с данным положением, опытом предыдущих лет, правилами лица. Наблюдает за работой учащихся.
3 этап – исследование, выводы		
А) Сбор и уточнение информации (основные инструменты: интервью, опрос, наблюдение, эксперимент) В) Выявления (мозговой штурм) и обсуждение альтернатив, возникших в ходе выполнения работы и выбор оптимального варианта. С) Поэтапное выполнение исследовательских задач работы	Поэтапно выполняют задачи работы Выполняют исследование, анализируя информацию. Оформляют выводы	Руководит деятельностью учащихся: наблюдает, советует, консультирует. Своевременно дает обратную связь о ходе деятельности учащихся (формирующее оценивание), оценивает текущие/промежуточные результаты.

Д) Анализ информации.		
Е) Формулирование выводов		
5 этап – оформление работы, процедура защиты.		
А) Анализ выполнения работы, достигнутых результатов (успехов и неудач) и причин этого.	Участвуют в коллективном самоанализе и оценке работы	Направляет процесс анализа, оценивает усилия каждого учащегося.
В) Составление письменного отчета о работе	Оформляют работу, согласно требованиям лица.	Дает оценку письменной работе.
С) Подготовка к защите работы	Составляют текст выступления/презентацию для защиты работы	Консультирует при подготовке к защите работы

## VI. Защита работ

1. Любая практическая, творческая, исследовательская работа проходит через процедуру защиты перед специальной комиссией и зрителями.
2. Членами комиссий являются учителя предметной секции, данной параллели и представитель администрации; в конференции участвуют все учителя 3 и 4 ступеней.
3. При оценивании работ назначается рецензент. Для написания рецензии он получает работу от учащихся не позднее двух недель до защиты (*изм. 30.08.2011 г.*)
4. Процедура защиты:
  - а) сначала слово предоставляется ученику/кам. Их выступление должно быть рассчитано по времени на 5-7 минут. Оно готовится отдельным текстом/презентацией, так как это не должен быть пересказ текста работы, тем более ее чтение: в выступлении обозначается обоснование выбранной темы, цель и ход работы, полученные выводы.
  - б) после доклада члены комиссии задают вопросы.
  - в) после того как ученики выступят и ответят на вопросы, без присутствия учащихся, учитель зачитывает перед членами комиссии рецензию на работу/ты, комиссия обсуждает процесс защиты и выносит общее решение по оценке работы.
  - г) затем, уже в присутствии учеников, председатель комиссии объявляет результаты защиты и называет работы, выдвинутые на конференцию, а ее члены высказывают свои мнения и рекомендации для дальнейшей работы.
4. Лучшие работы представляются на ежегодной Ученической конференции.

## VII. Оценивание зачета

1. Для всестороннего и структурированного подхода к оцениванию деятельности учащегося в лицее разработана и утверждена на педсовете МАТРИЦА оценивания. Она охватывает как достигнутый результат, так и процесс работы учащегося (*изм. 30.08.2011 г.*)
2. При выставлении итоговой оценки за работу учитываются следующие компоненты.
  - а) содержательная часть:
    - актуальность темы, соответствие общей тематике года;
    - глубина постановки и исследования проблемы;

- собственная деятельность ученика и своевременность выполнения им этапов работы;
  - логика построения и структура работы.
- b) Оформление работы:
- соответствие стандартам, принятым в лицее (см. ссылку [www.hot.ee/tlv12011/vormistamine.pdf](http://www.hot.ee/tlv12011/vormistamine.pdf));
  - наличие, эстетика доказательного/иллюстративного материала.
- c) представление на процедуре защиты
- соответствие выступления ученика п. IV 3.;
  - реакция на вопросы, свободное ориентирование в работе;
  - коммуникативные умения.
3. Оценка за работу вместе с темой работы на эстонском языке вносится учителем в E-кооль. На основании этой информации идет запись в систему EHIS и аттестат учащегося (*изм. 29.08.2014 г.*)

### VIII. Сроки проведения, руководство работой

7. Общее направление и тематика работ лицея обсуждается в июне-августе и принимается на педсовете №1 в августе каждого года.
8. Предварительный выбор учебного предмета учащимися, обсуждение с учителем предлагаемых им форм тем работ проводится в сентябре.
9. В сентябре (но не позднее конца 1 четверти, в крайних случаях по отдельным ученикам) на учительском совете 8, 11 классов утверждаются формы и тематика работ, распределение учащихся по предметам. При этом учитывается, что:
- d) во избежание перегрузки учителей учащиеся распределяются равномерно по всем учителям параллели (*изм. 29.08.2014 г.*)
  - e) в группе может быть до 5 учащихся. Исключение составляют группы исследовательских работ (не более двух учеников) и большие проекты, где число учащихся в группе может быть больше пяти;
  - f) для реализации п. II.7 у каждого учителя параллели должна быть как минимум одна работа. Исключение может быть сделано для учителей, выводящих учащихся на гос. экзамены.
10. В течение последующих трех месяцев (ноябрь – январь) идет работа;  
В течение последующих 2 четвертей (ноябрь – март) идет работа
11. В феврале проходит процедура защиты работ, в 4 четверти (апрель-май) проходит процедура защиты работ;
12. В последние две недели учебного года по итогам оценочного зачета проводится ученическая конференция.

### IX. Работа по анализу результатов

1. Учитель и методическое объединение подводят в июне итоги проделанной работы и на основании полученной информации составляет план действий на следующий учебный год.



2. Полученные данные администрация использует при составлении годового плана и тематики работ на следующий учебный год, плана внутришкольного контроля, тематики курсов повышения квалификации, методической работы и индивидуальной работы/поощрения учителей.

## **Х. Порядок внесения изменений**

1. Причины возможных изменений:
  - а) изменения государственной программы обучения, законодательной базы, окружающей среды;
  - б) изменение образовательных задач и приоритетов лица;
  - в) изменение контингента учащихся
2. Порядок внесения изменений
  - а) предложения по изменению пунктов настоящего Положения вносятся после проведения защит работ, конференции в текущем году, но не позднее августа;
  - б) после обсуждения учителями и на Учительском совете поправки утверждаются на ближайшем педсовете лица, но не позднее чем за неделю до начала работы (выбор форм и тем) по оценочному зачету.

## Приложение 3

Принято на педсовете  
пр. №1 от 30.08.2007  
изменения приняты  
пр. №1 от 30.08.2013

Утверждаю:  
С. Гаранжа  
Директор

### СИСТЕМА РАЗНОУРОВНЕВОГО ОБУЧЕНИЯ В ЛИЦЕЕ

#### I. Обоснование введения системы

1. Классно-поурочная система диктует методы и способы организации учебной деятельности в классе, рассчитанные на некоего среднего ученика и:
  - некоторым учащимся не хватает времени на осмысление материала – быстрый темп урока, мало практики для закрепления,
  - способным ученикам не достаёт темпа продвижения, сложности и оригинальности заданий, отвечающих особенностям их познавательной деятельности
2. Интересы, потребности, предложения и, как следствие, занятость учащихся настолько многообразна, что «рамки» школьной программы ощущаются ими особенно остро.
3. Изменилась и стала более гибкой система акцептирования Государственных экзаменов при поступлении в ВУЗы Эстонии, что даёт выпускнику большую возможность выбора этих экзаменов соответственно своим интересам и способностям.

Это требует необходимости совершенствования действующей системы организации учебного процесса, а именно введению разных уровней обучения/овладения Государственной учебной программы основного и среднего образования

#### II. Критерии уровней

Уровни различаются, в первую очередь, нацеленностью на различный учебный результат, разные уровни гос. экзамена и, как следствие, различным по объёму и сложности подбором учебного материала, темпом его прохождения (*изм. 30.08.2013 г.*)

Уровень А - углубленный	Уровень В - продвинутый	Уровень С – базовый
* высокий темп учебной деятельности	* средний темп работы	* обычный темп с акцентом на освоении и закреплении основного материала
* задания углубленной сложности, нестандартные, олимпиадного уровня	* задания программного материала	* базовый программный уровень заданий, критерий оценивания – усилия ученика по овладению предметом
* нацеленность на ВУЗ, профессию, связанную с этим предметом, сдачу широкого курса гос. экзамена	* нацеленность на ВУЗ; профессию, не связанную с этим предметом	* нацеленность на ПТУ, техникум после окончания основной школы, сдачу узкого курса гос. экзамена

### III. Прогнозируемый результат

- повышение учебной мотивации за счет комфортного пребывания ребенка в учебной среде
- здоровьесберегающие факторы, сокращение количества пропусков уроков
- улучшение учебных результатов на всех уровнях
- помощь в профориентационном выборе
- облегчение работы учителя на уроке

#### 4.1 Мониторинг результатов

##### Группа А

- Умение выполнять задания повышенной сложности
- Участие в олимпиадах, проектах и конкурсах по выбранному направлению
- Положительная динамика результатов участия в этих мероприятиях
- Высокий уровень результатов сдачи выпускных и государственных экзаменов

##### Группа В

- Успешное овладение программным материалом
- Реализация возможности профессионального самоопределения

##### Группа С

- Овладение базовым программным материалом
- Окончание основной школы с положительным личным результатом.
- Успешное профессиональное самоопределение

### IV. Выбор классов и предметов для разноуровневого обучения

2 – 6 класс: эстонский и английский языки

7 – 9 класс: математика, эстонский и английский языки

10 – 12 класс: математика, английский и эстонский языки; химия, биология, география и информатика в рамках разных учебных направлений

### V. Основание для формирования групп

1. Успешность обучения предмету – итоговые оценки, результаты уровневых и контрольных работ, тестирование.
2. Рекомендация учителя – работоспособность, заинтересованность и инициатива ученика
3. Желание учащегося, значение этого предмета в его дальнейшей профессиональной деятельности (на основе итогов развивающих бесед)

Временные рамки формирования:

- предварительное: 10 – 30 мая
- окончательное: не позднее 15 сентября

### VI. Основание для перехода из одной группы в другую

Принятие решения на предметной секции учителей и обсуждение его с курирующим завучем после (изм. 30.08.2013 г.):

1. Рекомендации учителя
2. Резкого изменения учебных показателей – успеваемости, посещаемости уроков

3. Письменного заявления ученика/родителя, где он обосновывает свое ходатайство

Временные рамки перехода:

- В конце каждой четверти/курса, полугодия или учебного года рассматриваются заявления.
- Переход осуществляется в начале учебного периода (новая четверть/курс/год)

## Приложение 4

Утверждаю:

С. Гаранжа  
Директор

### ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ

Для организации учебно-воспитательного процесса, соблюдения «Правил внутреннего распорядка Таллиннского Линнамаяского Русского Лицея» в лицее организуется дежурство.

1. Директор лицея своим приказом утверждает график дежурства, дежурных учителей, дежурного администратора из членов Административного совета.
2. В день дежурства дежурный администратор, дежурные учителя и учащиеся имеют опознавательные знаки.
3. По усмотрению администрации в помещении лицея и на его территории определяются места дежурства, количество дежурных учителей и дежурных учеников.
4. Дежурный администратор приходит в лицей в 7.30. Осуществляет контроль санитарного состояния здания, соблюдением правил ТБ, противопожарной безопасности. Время дежурства дежурного учителя по лицее с 7.40 до 14.00
5. Дежурный администратор и дежурный учитель осуществляют пропуск учащихся в лицей, контролируют наличие сменной обуви и внешнего вида. Со звонком на первый урок социальный работник контролирует опоздавших, дежурный администратор контролирует своевременность начала уроков на этажах (*изм. 30.08.2013 г.*)
6. Дежурный администратор осуществляет контроль выполнения Правил внутреннего распорядка учениками, учителями, вспомогательным персоналом, принимает необходимые меры. По окончанию дежурства делает запись в электронном бланке орг. поведения.
7. Дежурный администратор и дежурный учитель в течение дня осуществляют контроль дежурства по школе и столовой. Дежурный администратор и охранник контролируют организованный уход учащихся из лицея.
8. Дежурные учителя по этажам совместно с дежурными учащимися осуществляют дежурство во время перемен, следят, чтобы учащиеся не нарушали правил поведения для учащихся, бережно относились к школьному имуществу, соблюдали чистоту. В случае нарушений дежурный учитель принимает меры по наведению порядка, информирует дежурного администратора о происшествии.
9. Дежурный учитель по столовой приходит в столовую со звонком, контролирует питание учащихся, оказывает необходимую помощь в организации питания.
10. В случае отсутствия курирующих завучей дежурный администратор осуществляет мероприятия, связанные с организацией учебного процесса (замена урока, помещения и. т. д.). При приходе на работу администрации при необходимости своевременно информирует ее о принятых мерах.
11. В экстренных случаях дежурный администратор незамедлительно принимает меры по разрешению ситуации, информирует директора.

## Приложение 5

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
Директор ТЛРЛ С.Н. Гаранжа  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

### Устав Ученического Представительства Таллиннского Линнамяэского Русского Лицея

#### I. Общие положения

- 1.1. Ученическое Представительство ( далее УП) действует на территории Таллиннского Линнамяэского Русского Лицея ( далее Лицей).
- 1.2. УП осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией ЭР, Уставом Лицея и программой развития Лицея.
- 1.3. УП - общественное, самодеятельное, некоммерческое, добровольное объединение учеников.

#### II. Задачи и предмет деятельности

##### 2.1 Основными задачами УП являются:

- 2.1.1 Налаживание отношений между учащимися, администрацией и попечительским советом Лицея.
- 2.1.2 Организация внутри- и внешкольных мероприятий.
- 2.1.3 Создание условий для реализации молодежи своих интересов и потребностей.
- 2.1.4 Создание и развитие социально значимых проектов.
- 2.1.5 Развитие отношений с различными молодежными, государственными, иностранными и международными организациями.
- 2.1.6 Координация деятельности членов УП при осуществлении совместных программ, проектов и инициатив.
- 2.1.7 Способствовать повышению престижа Лицея.

#### III. Права и обязанности УП

##### 3.1 УП имеет право:

- 3.1.1 Утверждать и поддерживать объединения, клубы и прочие организации, чья деятельность не противоречит настоящему Уставу, Уставу Лицея, Конституции ЭР и моральным нормам.
- 3.1.2 Состоять в эстонских и международных организациях.

- 3.1.3 Сотрудничать, с целью воплощения своих идей и проектов с эстонскими, иностранными и международными организациями.
- 3.1.4 Для защиты своих решений применять следующие методы:
  - 3.1.4.1 Переговоры.
  - 3.1.4.2 Обращения с письмами протеста, замечаний, поддержки и просьбы.
  - 3.1.4.3 Обращения с открытыми призывами, при помощи средств массовой информации.
  - 3.1.4.4 Обращения в органы местного самоуправления.
  - 3.1.4.5 Обращения в высшие органы образования.
  - 3.1.4.6 Обращение к властям ЭР.
- 3.1.5 Использовать школьные помещения, инвентарь, символику и иметь собственную символику.
- 3.1.6 Назначать представителя в попечительский и педагогический совет.
- 3.2 УП обязано:
  - 3.2.1 Придерживаться настоящего Устава во всей своей работе.
  - 3.2.2 Представлять отчёт о своей деятельности администрации Лицея, по просьбе последней.
  - 3.2.3 Представлять информацию активам , для оглашения её в классах.
  - 3.2.4 Организовывать и проводить мероприятия для 1 - 12 классов и обеспечивать порядок на данных мероприятиях.
  - 3.2.5 Выступать от имени Лицея перед государственными, иностранными и международными организациями и на собраниях УП г. Таллинна или Эстонии.

#### IV. Члены УП

- 4.1 Членами могут быть желающие ученики 9 - 12 классов, учащиеся в Лицее.
- 4.2 Члены УП имеют право:
  - 4.2.1 Высказывать своё мнение на собраниях УП.
  - 4.2.2 Одного голоса на собрании УП ( кроме случаев, описанных в пунктах 6.1.4 и 6.2).
  - 4.2.3 Выдвигать свою кандидатуру на пост Председателя или Заместителя председателя УП.
  - 4.2.4 Выдвигать предложение о смещении с должности Председателя или Заместителя председателя, или исключение из состава УП одного из членов.

4.2.5 Созывать внеочередное собрание по определенному вопросу, при поддержке 50%.

4.3 Члены УП обязаны :

4.3.1 Соблюдать настоящий Устав.

4.3.2 Посещать собрания УП.

4.3.3 Участвовать в работе УП.

4.3.4 Уважать мнения других членов УП.

## V. Председатель и Заместитель

5.1 Председателем и заместителем может быть любой член УП.

5.2 Один и тот же человек не может одновременно занимать должность и Председателя, и Заместителя .

5.3 Председатель выбирается голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на собрании членов УП. Результаты считаются действительными, если проголосовало не менее 75% членов УП.

5.4 Заместителем становится человек, за которого проголосовало второе по большинству количество членов УП.

5.5 В случае равенства голосов, решение принимается путём жребия.

5.6 Председатель и Заместитель избираются сроком на один год. Они также имеют право избираться вторично.

5.7 Сразу по окончании действия полномочий Председателя и Заместителя проводятся новые выборы.

5.8 Обязанности Председателя УП:

5.8.1 Проводить собрания УП.

5.8.2 Оповещать о внеочередных собраниях членов УП.

5.8.3 Организовывать работу УП.

5.8.4 Представлять УП перед различными организациями или назначить представителя из членов УП.

5.8.5 Представлять УП перед администрацией Лицея.

5.9 Обязанности Заместителя:

5.9.1 Помогать Председателю в его работе.

5.9.2 Выполнять обязанности Председателя, в случае болезни / отсутствия последнего.

5.10 Председатель имеет право принимать решение самостоятельно в том случае, если у него нет возможности советоваться с УП.



## VI. Прекращение полномочий

- 6.1 Член УП может быть исключён из состава УП, если :
- 6.1.1 Он / она не соблюдает настоящий Устав.
  - 6.1.2 Он / она высказал/а желание уйти.
  - 6.1.3 Он / она регулярно не посещают собрания УП и не участвуют в работе УП (два пропуска без уважительной причины дают повод к разговору о пребывании в УП)
  - 6.1.4 За это проголосовало не менее 2/3 членов УП от числа присутствующих на собрании. Результаты голосования считаются правомочными, если в голосовании принимали участие не менее 75% членов совета. При этом член УП, по адресу которого принимается решение, не обладает правом голоса. Также правом голоса обладают только члены УП, присутствующие на собрании по данному вопросу.
- 6.2 Председатель и Заместитель могут быть смещены, если за это проголосовало не менее 2/3 членов УП от числа присутствующих на собрании. Результаты голосования в данном случае считаются правомочными, если в голосовании принимало участие не менее 75% состава УП. При этом правом голоса обладают только члены УП, присутствующие на собрании по данному вопросу.
- 6.3 Для голосований, описанных в пунктах 6.1.4 и 6.2 должно собратся специальное внеочередное собрание. При этом Председатель обязан предупредить о нём всех членов УП.

## VII. Собрания и принятие решений

- 7.1 Собрания проводятся один раз в неделю.
- 7.2 Решения принимают простым открытым голосованием.
- 7.3 Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на собрании членов УП.

## VIII. Реорганизация УП

- 8.1 Решение о реорганизации совета может принять :
- 8.1.1 Попечительский совет.
  - 8.1.2 Директор Лицея.
  - 8.1.3 Руководитель по интересам .
  - 8.1.4 Педагогический совет вместе с УП.

IX. Изменение Устава

9.1 Изменения настоящего Устава принимаются на собрании УП простым большинством голосов, однако вступают в силу после согласования с Попечительским советом Лицея и утверждения директором Лицея.

Устав принят на собрании УП «  8  » январь \_\_\_\_\_ 2014 г.

г. Таллинн

Председатель собрания  Герман Левенец

\_\_\_\_\_  
Подпись / Имя, Фамилия

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_  
Председатель Попечительского совета

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## Приложение 7

Утверждаю:  
С.Гаранжа  
Директор

### Положение о конкурсе интеллектуально-развивающих игр

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Задачи конкурса:

- совершенствовать систему работы по воспитанию свободной творческой личности;
- содействовать сплочению классных коллективов, повышать эффективность их совместной деятельности;
- выявлять новые инициативы, неординарные идеи;
- содействовать сближению классов с разным уровнем качества успеваемости;
- привлечь к участию в учебно-воспитательном процессе и интегрировать усилия классных руководителей, родителей, учащихся, работников лицея

##### 1.2. Организаторами конкурса являются: Совет старшеклассников (9-12кл.), активы классов, методическое объединение классных руководителей.

#### 2. Участники конкурса

В конкурсе «Интеллектуально-развивающие игры» принимают участие классные коллективы с 4 по 12 классы при поддержке классных руководителей, организатора по интересам и классных родительских комитетов.

#### 3. Проведение конкурса

- 3.1. Конкурс проводится ежегодно по отдельному графику, утверждённому на семинаре классных руководителей, после согласования с общим планом работы.
- 3.2. Итоги конкурса проводятся по результатам игр в конце учебного года.
- 3.3. Результаты каждой игры объявляются по радио. Команды классов, занявшие 1,2,3 места награждаются Дипломом и сладким призом.
- 3.4. Результаты конкурса объявляются на торжественном приёме у директора в сентябре, здесь же в каждой классной параллели класс-победитель года награждается переходящим кубком.