



**REPUBLICA MOLDOVA
GAGAUZIYA (GAGAUZ YERI)**



**Direcția Generală Învățământ
Găgăuzia
mun. Comrat, str. Gavrilov, 48**

**Главное управление образования
Гагаузии
мун. Комрат, ул. Гаврилова, 48**

**Gagauz Yeri
Genel Üretimlik Müdürlüğü
Komrat, Gavrilov sokaa, 48**

Tel/fax: 0 (298) 2-27-48

E-mail: uoatog@yahoo.com

https: www.guogagauzii.md

Административный совет Главного управления образования Гагаузии

РЕШЕНИЕ

№ V/6

от 27.04.2021 года

**Об утверждении Инструкции по переводу учащихся
в лицейском цикле обучения**

На основании статьи 31 Кодекса Республики Молдова об образовании № 152/2014, руководствуясь Типовым Положением по организации и функционировании учреждений начального и среднего образования, циклы I и II, утвержденное Приказом Министерства Просвещения Республики Молдова № 235 от 25 марта 2016 года, Методологией о приеме в лицейское образование, утвержденное Приказом Министерства Просвещения Республики Молдова № 454 от 07 июня 2017 года, Положением о национальном экзамене бакалвриата, утвержденное Министерством образования, культуры и исследований Республики Молдова № 47 от 23 января 2018 года, Положением об оценивании и оценке результатов обучения, переводе и окончании начального и общего образования, утвержденное Приказом Министерства образования, культуры и исследований № 70 от 30 января 2020 года, Инструкцией о порядке администрирования автоматизированной системы по обработке данных, утвержденной Приказом Министерства образования, культуры и исследований № 114 от 04 февраля 2021 года, Методологией по приему учащихся в лицейское образование, утвержденной Приказом Министерством просвещения республики Молдова № 454 от 07 июня 2017 года, в целях регулирования процедуры зачисления и оформления учащихся, прибывших в течение X, XI и XII классов из других учебных заведений или поменявших профиль обучения, прибывших в X или XI класс после завершения I и/или II курсов обучения в учреждениях профессионально-технического образования, прибывших из-за рубежа, Административный совет Главного управления образования,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Инструкцию по переводу учащихся в лицейском цикле обучения, согласно приложению.
2. Провести в мае 2021 года совещание с директорами учебных заведений с включением в Повестку дня вопроса «Об инструкции по переводу учащихся в лицейском цикле обучения».
2. Ответственность за исполнение настоящей инструкции возложить на директоров учебных заведений.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Надежду Гайдаржи, заместителя начальника Главного управления образования Гагаузии.

Председатель

Административного совета

Секретарь

Административного совета



Наталия КРИСТЕВА

Наталия КАРАМАН

Инструкция по переводу учащихся в лицейском цикле обучения

I. Общие положения

1. Данная Инструкция регулирует процедуру зачисления и оформления учащихся прибывших:

1.1. в течение X, XI и XII классов из других учебных заведений или поменявших профиль обучения;

1.2. в X или XI класс после завершения I и/или II курсов обучения в учреждениях профессионально-технического образования;

1.3. из-за рубежа.

2. Инструкция разработана на основании статьи 31 Кодекса Республики Молдова об образовании № 152/2014, Типового Положения по организации и функционировании учреждений начального и среднего образования, циклы I и II, утвержденное Приказом Министерства Просвещения Республики Молдова № 235 от 25 марта 2016 года, Методологии о приеме в лицейское образование, утвержденное Приказом Министерства Просвещения Республики Молдова № 454 от 07 июня 2017 года, Положения о национальном экзамене бакалавриата, утвержденное Министерством образования, культуры и исследований Республики Молдова № 47 от 23 января 2018 года, Положения об оценивании и оценке результатов обучения, переводе и окончании начального и общего образования, утвержденное Приказом Министерства образования, культуры и исследований № 70 от 30 января 2020 года, Инструкции о порядке администрирования автоматизированной системы по обработке данных, утвержденной Приказом Министерства образования, культуры и исследований № 114 от 04 февраля 2021 года, Методологии по приему учащихся в лицейское образование, утвержденной Приказом Министерством просвещения республики Молдова № 454 от 07 июня 2017 года

II. Процедура перевода и зачисления учащихся в лицейское образование

3. Учащиеся общеобразовательных учреждений имеют право перевода из одного учебного заведения в другое, из одного филиала в другой, из одного профиля в другой, из одной формы обучения в другую в соответствии с нормами Типового Положения по организации и функционировании учреждений начального и среднего образования, циклы I и II, утвержденное Приказом Министерства Просвещения Республики Молдова № 235 от 25 марта 2016 года.

4. Перевод учащихся из X-XII классов осуществляется в межсеместровый период или во время летних каникул.

5. Перевод учащихся в течение учебного года может производиться в следующих случаях:

5.1. смены места жительства;

5.2. в случае медицинских рекомендаций, подтвержденных медицинским заключением;

5.3. с одного лицейского профиля в другой;

5.4. из учреждений лицейского образования с очной формой обучения в учреждения заочного обучения (вечернего образования).

6. Учащиеся X классов могут быть переведены только после первого семестра, если средний балл при поступлении не меньше последнего среднего балла, поступившего на профиль, на который требуется перевод. В особых медицинских ситуациях, ученики X-XII классов могут быть переведены в течение семестра или до его начала, на основе

подтверждения медицинской комиссии, с соблюдением условий среднего балла, упомянутого ранее.

7. Ученики X – XII классов могут быть переведены в классы, если средний балл при поступлении не меньше последнего среднего балла, поступившего на профиль, на который требуется перевод в классы, если средний балл при поступлении больше или равен среднему баллу последнего поступившего на профиль, на который требуется перевод в класс, с утверждением на заседании Педагогического совета.

8. Ученики XII выпускных классов могут быть переведены только после первого семестра, только на тот же профиль, в период каникул, с сохранением первого иностранного языка и с согласия Главного управления образования Гагаузии. После 15 января любые переводы в выпускных классах запрещены.

9. Перевод учащихся из учреждений профессионально-технического образования в учреждения лицейского образования разрешается в случае выполнения в совокупности следующих условий:

9.1. в учреждении образования имеются свободные места в классе;

9.2. наличие заявления, поданного заявителем в адрес Главного управления образования Гагаузии с предварительным согласованием действий директоров обоих учреждений;

9.3. ученик успешно завершил предыдущий учебный год по обязательным предметам в соответствии с Учебным планом для лицейского образования;

9.4. ученик сдал разницу программы согласно Учебному плану для лицейского образования.

10. Учащиеся из лицейского образования могут быть переведены, сохраняя форму обучения и первый иностранный язык, в случае:

10.1. в том же учреждении, из одного класса в другой с тем же профилем, на основании приказа директора учреждения;

10.2. с одного профиля на другой в период каникул (только в X классе и после 1 семестра XI класса, в период каникул), после подтверждения сданной разницы, в пределах количества учеников в классе, установленных в учреждении;

10.3. из одного лицея в другой в соответствии с профилем;

10.4. из одного лицея в другой, меняя профиль (только в X классе и после первого семестра XI, класса в период каникул), после подтверждения сданной разницы, в пределах вакантных мест в классе, установленных в учреждении.

11. Учащиеся из учреждений лицейского образования с очной формой обучения могут быть переведены в учреждения лицейского образования с заочной формой обучения, в пределах предоставленных мест, по исполнению ему возраста 20 лет.

12. Не сдача разницы предметов в сроки, установленные учебным заведением и согласованные с Главным управлением образования Гагаузии аннулирует право на перевод.

13. После подтверждения перевода учреждение, в которое учащийся переводится, обязано запросить успеваемость в течение 5 рабочих дней, а учреждение, из которого переводится учащийся, обязано обязательно выдать заявителю успеваемость учащегося. Ученик не вписывается в школьный журнал до момента получения успеваемости в учреждении, в которое он переводится и издания приказа директора.

14. Пересдача разницы предметов в случае перевода из одного учебного заведения в другой, в случае необходимости осуществляется до конца текущего семестра.

15. Комиссия по пересдаче разницы назначается приказом директора учреждения.

16. Тестовые задания по пересдаче разницы разрабатываются методической комиссией, согласно куррикулярных областей в учреждении и утверждаются директором, на основе куррикулумного содержания и положений Учебного плана по соответствующему профилю/классу и периоду, в который не обучался кандидат.

17. Пересдача сдается отдельно для каждого семестра учебного года.

III. Процедуры, применяемые на уровне учебного заведения по передаче разницы

Раздел I. Назначение ответственных лиц

18. Директор учебного заведения письменным приказом назначает ответственного по мониторингу и определению разницы в программе.

19. Ответственным по мониторингу и определению разницы в программе может/должен быть заместитель директора по учебно-воспитательной работе учреждения/цикла обучения в образовательном учреждении.

20. Ответственный по определению разницы в программе формирует рабочую группу.

21. В состав рабочей группы входят:

- классный руководитель;
- руководители/или члены методических комиссий образовательного учреждения;
- психолог образовательного учреждения.

22. Директор приказом по лицею утверждает состав рабочей группы по мониторингу и определению разницы в учебной программе.

Раздел II. Обязанности ответственных лиц

23. Рабочая группа:

1) заместитель директора по учебно-воспитательной работе выявляет перечень дисциплин, отсутствующих в учебном плане соответствующего класса соответствующего профиля, согласно поданному заявлению.

2) учитель-предметник выявляет разницу в часовой недельной нагрузке по дисциплине, согласно учебному плану, и фактического количества вычитанных часов по соответствующей дисциплине, указанных в документе, подтверждающем обучение в колледже/другом профиле, а также степень сформированности специфических компетенций у вновь прибывшего учащегося посредством среза знаний вновь прибывшего учащегося с целью выявления степени сформированности компетенций учащегося, результаты которого определяют объем дополнительной передачи разницы в программе.

3) учитель-предметник путем собеседования/анализа результатов среза знаний с учащимся определяет/выявляет перечень модулей/тем для дополнительного изучения с последующим суммативным оцениванием по модулям/темам и передачи разницы в семестровых зачетах.

4) учитель-предметник разрабатывает график дополнительных консультаций и график суммативного оценивания по дисциплине (*учащимся дается оптимальное время на подготовку, даты суммативного оценивания распределяются не чаще 1 раза одной учебной недели*), согласно разницы в программе (приложение к Инструкции №1), и предоставляет его заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

5) заместитель директора по учебно-воспитательной работе предоставляет учителю-предметнику и классному руководителю утвержденный общий график консультаций и передачи разницы в программах и семестровых зачетах.

6) учитель-предметник обеспечивает оказание индивидуальной консультационной помощи учащемуся, согласно утвержденному графику.

7) учитель-предметник обеспечивает подготовку материалов для оценивания – суммативное оценивание/сессионная работа (согласно п. 111 Положения по оцениванию и оценке учащихся начального, гимназического и лицейского цикла обучения,

утвержденного приказом МОКИ №70 от 30.01.2020 г. работ по ликвидации задолженности должно быть минимум 3 (три).

8) руководитель школьной методической комиссии оценивает качество оценочных материалов/ресурсов.

9) заместитель директора по учебно-воспитательной работе утверждает оценочные материалы, заверяя их подписью директора и печатью учебного заведения.

10) заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует и мониторирует проведение суммативного/итогового оценивания, согласно графика сдачи разницы в программе.

11) руководитель школьной методической комиссии организует проверку работ учащихся всеми членами комиссии в день пересдачи разницы в программе.

12) учитель-предметник заполняет соответствующие протоколы по итогам пересдачи разницы в программах (приложение к Инструкции №2), а так же протоколы по итогам пересдачи разницы в семестровых зачетах (приложение к Инструкции №3).

24. Лицо, ответственное за организацию пересдачи разницы в программах, оповещает учащихся о необходимости пересдачи разницы в программах тех дисциплин, которые отсутствуют в документе об образовании другого учебного заведения/другого профиля.

25. Классный руководитель доводит до сведения учащегося (а также письменно уведомляет родителей/законных представителей) график сдачи задолженности по программе и семестровых зачетов.

26. Лицо, ответственное за мониторинг разницы в учебных программах, архивирует заполненные протоколы в отдельных файлах на каждого вновь прибывшего учащегося, предоставляет копию документов классному руководителю вновь прибывшего учащегося для последующего подсчета итоговой оценки.

Раздел III. Сбор и систематизация данных

27. Классный руководитель и лицо, ответственное за организацию пересдачи разницы в программах производят подсчет итоговой оценки по дисциплине с учетом оценки, полученной учащимся в общеобразовательном учреждении (лицей/колледж), из которого он прибыл, для дальнейшей ее обработки лицом, ответственным за администрирование SAPD на уровне учебного заведения.

Например: учащийся прибыл из технического колледжа м. Кишинев с документом, в котором указано, что по румынскому языку он прошел программу за 1 семестр 1 курса в количестве 34 часа с оценкой 7.50. Протокол пересдачи разницы в программе по румынскому языку по выявленным модулям/темам содержит ряд текущих оценок (не менее трех), средняя арифметическая которых составляет 8.00. Протокол пересдачи разницы в семестровом зачете за X класс зимней сессии содержит оценку 6.00. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе и классным руководителем производится следующая процедура подсчета:

1) Суммируется средняя арифметическая из протокола разницы в программе 8.00 с оценкой из протокола разницы за семестровый зачет 6.00. Выводится средняя арифметическая между ними – 7.00.

2) Средняя арифметическая между разницей в программе и зачет 7.00 суммируется с оценкой по румынскому языку, указанной в документе колледжа 7.50, сумма которых делится на 2.

$$7.00 + 7.50 = 14.50$$

$$14.50 : 2 = 7.25$$

3) Оценка 7.25 вводится в базу данных SAPD.

4) В случае если разницы в программе нет (при смене профиля), но имеется разница в семестровых зачетах, производится подсчет среднего арифметического между оценкой за

семестр и оценкой за пересдачу разницы в семестровом зачете. Полученная оценка вводится в базу данных SAPD.

Раздел IV. Внесение данных в SAPD

28. Лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне учебного заведения, вносит в SAPD данные о кандидатах, которые прибыли в учебное заведение в X/XI классе из-за рубежа или после 1/2 курса колледжа, согласно предоставленным подсчитанным оценкам классным руководителем и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

29. Лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне учебного заведения, вносит в SAPD данные о кандидатах, которые прибыли в учебное заведение в X/XI классе из-за рубежа, после получения подтверждающего документа от Главного управления образования Гагаузии о признании действительным периода обучения конкретного ученика за рубежом и соответствующего/правильного конвертирования оценок.

30. После внесения данных в SAPD, лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне учебного заведения, производит анализ видимости всех столбцов в Апеха 1 во избежание автоматического округления итоговых оценок по причине сокращения столбцов, что предусмотрено программой, а так же приводит в соответствие столбцы для четкой видимости названия дисциплин.

Раздел V. Заключительные положения

31. Положения данной инструкции обязательны для всех лиц, участвующих в процессе сбора, подготовки, проверки и хранения личных данных и школьной успеваемости кандидатов на сдачу экзамена на БАК за лицейский курс.

32. Приложение №1 хранится в архиве учебного заведения.

33. Приложения №2 и №3 к SAPD хранятся в архиве учебного заведения, их копии/сканер направляются в Главное управление образования, а так же в Национальное агентство по куррикулуму и оценке.

Приложение №1
к Инструкцию по переводу учащихся
в лицейском цикле обучения

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ
Директор теоретического лицей
Ирина ИВАНОВА
01.10.2001г.

ГРАФИК
передачи разницы в программах вновь прибывших учащихся в лицейский цикл обучения

№ п/п	Ф. И. учащегося	Класс	Про-филь	Дисциплина	Ф. И. О. учителя	Семестровые зачеты		1 семестр			2 семестр		
						Зимняя сессия	Летняя сессия	СО №1	СО №2	СО №3	СО №1	СО №2	СО №3
1.		X	Гум.	Всеобщ.лит.		-	-	15.10.21	22.10.21	29.10.21	...	...	...
2.		X	Гум.	Всеобщ.лит.		-	-	...					
3.		XII	Реал.	Рум. яз. и лит.		25.11.21	-	...	...				
				Гар. яз. и лит.		-	-	...					
				История рум. и всеобщ. ист.		-	27.11.21	...					
				Гражд.восп.		-	-	...		...			
				Математика		09.11.21	10.11.21	...					
4.		XII	Реал.	Математика		09.11.21	10.11.21	...					...

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____

УТВЕРЖДАЮ
 Директор теоретического лицея
 Ирина ИВАНОВА
 01.10.2021г.

Рекомендуемый образец

ГРАФИК
 передачи разницы за период I семестра X класса реального профиля
 вновь прибывшего ученика/прибывшего из-за границы

№ п/п	Название дисциплины	Ф. И. О. педагога	Дата передачи разницы в программе предмета			Зимняя сессия	Дата семестрового зачета
			СО №1	СО №2	СО №3		
1.	Физика		09.03.2022	16.03.22	23.03.22	-	
2.	Химия		27.04.2022	..	..	Семестровый зачет	27.04.22
3.	География		23.02.2022	..		-	
4.	Русский язык		23.03.2022			-	
5.	Математика		04.05.2022			Семестровый зачет	04.05.22
6.	Гагаузский язык и литература		09.02.2022			-	
7.	Английский язык		06.04.2022			-	
8.	Румынский язык и литература		11.05.2022			Семестровый зачет	11.05.22
9.	История румын и всеобщая история		13.04.2022			-	
10.	Гражданское воспитание		26.01.2022			-	
11.	Физическое воспитание		19.01.2022			-	
12.	Информатика		20.04.2022			-	
13.	Биология		16.03.2022			Семестровый зачет	16.03.22

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____

Рекомендуемый образец

ПРОТОКОЛ
ликвидации разницы в семестровых зачетах
за 20__ - 20__ учебный год

Название учебного заведения: _____

Предмет: _____

Дата: _____

Класс ликвидации разницы в семестровых зачетах: _____

Ф. И. учащегося	Зимняя сессия	Летняя сессия	Оценка (цифрой и прописью)

Председатель комиссии: / _____ /

Экзаменатор: / _____ /

Ассистенты: / _____ /

/ _____ /