

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Семиченская средняя школа
Котельниковского муниципального района Волгоградской области



Утверждено на педагогическом совете МКОУ Семиченской СШ протокол от 22.06.2020 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательной деятельности в МКОУ Семиченская СШ в с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об организации образовательной деятельности в МКОУ Семиченская СШ в с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) разработано с целью установления единых подходов к деятельности МКОУ Семиченская СШ (далее – Школа), обеспечения усвоения учащимися обязательного минимума содержания образовательных программ и регулирует организацию дистанционного обучения, в том числе в период карантина и в активированные дин.
- 1.2. Дистанционное обучение - способ организации процесса обучения, основанный на использовании современных информационных и телекоммуникационных технологий, позволяющих осуществлять обучение на расстоянии без непосредственного контакта между учителем и учащимися.
- 1.3. Образовательная деятельность, реализуемая в дистанционной форме, предусматривает значительную долю самостоятельных занятий учащихся; методическое и дидактическое обеспечение этого процесса со стороны Школы, а также регулярный систематический контроль и учет знаний учащихся, возможность реализации в комплексе с традиционной формой получения образования.
- 1.4. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Школы и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.5. Положение разработано на основании:
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 06.05.2005г. № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ №816 от 23.08.2017 Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;
 - Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1» О государственной тайне»;
 - Федерального закона от 22.10.2004 №25-ФЗ» Об архивном деле в РФ»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ « о персональных данных»;

-Приказа Минпросвещения России от 17.03.2020 № 103 « Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего

профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

1.6. Администрация школы доводит данное Положение до членов коллектива Школы, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе Школы во время карантина, обеспечивает доступность данного локального акта (размещает на информационном стенде, на школьном сайте) и организует разъяснительную работу по вопросам учебно-воспитательного процесса в карантинные и другие дни, связанные с необходимостью приостановления учебных занятий. Среди:

-педагогов через совещания-инструктажи, педсоветы, производственные совещания. При первичном вводном инструктаже при приёме на работу;

-учащихся через беседы-инструктажи, классные часы, уроки ОБЖ;

1.7.Классные руководители знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся с данным Положением через собрания для родителей (законных представителей), при собеседовании в момент приёма ребенка в Школу, закреплении данного положения в Договоре о сотрудничестве между школой и родителями (законными представителями) с обязательной фиксацией подписи субъекта разъяснительной работы.

2. Организация образовательного процесса (режим работы).

2.1.Директор Школы издает приказ о временном приостановлении учебно-воспитательного процесса и организации карантинного режима в школе (классе)

2.2.Во время карантина деятельность Школы осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников-в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников-режимом рабочего времени, графиком сменности.

2.3.Периоды отмены учебных занятий в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, другими мероприятиями, влекущими за собой приостановление учебного процесса, являются рабочим временем сотрудника Школы.

2.4. Продолжительность рабочего времени в карантинные, другие дни приостановления учебных занятий у педагогов определяется в соответствии с их учебной нагрузкой на основании Постановления правительства РФ от 03.04.2003 г. №191 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

2.5.В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах или по школе в целом по выше указанным причинам, учителя и другие педагогические работники привлекаются к образовательно-воспитательной, методической, организационной работе и другой работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69

2.6. Оплата труда учителей и других педагогических работников Школы, не проводящих учебные занятия в связи с карантинными, другими днями приостановления учебных занятий и не привлекавшийся в этот период к образовательно-воспитательной, методической и организационной работе, проводится в соответствии со ст.155 ТК РФ в размере не ниже 2/3 тарифной ставки заработной платы установленного разряда. Как за время простоя не по вине работника.

3.Функции администрации Школы.

3.1. Директор Школы:

3.1.1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы во время карантина.

3.1.2.Контролирует соблюдение работниками Школы карантинного режима.

3.1.3.Осуществляет контроль за реализацией мероприятий , направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.

3.1.4. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы во время карантина и в активированные дни.

3.2. Заместитель директора по УВР:

3.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися;

определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающимися во время карантина: виды. Количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ.

3.2.2. Осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы об организации её работы во время карантина.

3.2.3. Осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей учебной программы педагогами Школы.

3.2.4. Разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время карантина, организует использование педагогами дистанционных форм обучения. Осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий. Методик, направленных на увеличение резервных часов. с целью реализации в полном объеме образовательных программ.

3.2.5. Осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися на карантинном режиме.

3.2.6. Анализирует деятельность по работе Школы во время карантина.

4. Организация педагогической деятельности.

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время карантина определяется исходя из его учебной нагрузки.

4.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме, используя блочную подачу учебного материала, проведение интегрированных уроков и резервное время. При внесении изменений в календарно- тематическое планирование практическая часть программы остается неизменной. Предоставляют служебные записки заместителю директора по УВР.

4.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информацию о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее, в сроки устанавливаемые учреждением.

4.4. Самостоятельная работа обучающихся во время карантина оценивается в соответствии с уставом Школы. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимися положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.

4.5. Учитель, учитель-предметник организует образовательный процесс через следующие формы:

- дистанционную форму обучения (образовательная платформа «Российские электронные школы РЭШ», «Сетевой город», электронную почту, Ватсап (Прямая связь), «Учи.ру» и другие платформы в онлайн), которая предполагает следующие основные виды учебных занятий:

- ✓ краткий теоретический материал, литература для изучения материала, задания для самостоятельной работы, контрольные работы, тесты, рефераты, презентации и другое;
- ✓ очно-заочное: практические занятия, консультации, занятия со слабоуспевающими учениками, учащимися, пропустившими учебные занятия по разным причинам

- индивидуальные и групповые консультации учащихся (веб-камера, документ-камера, др.);

- самостоятельная работа учащихся с учебным материалом организуется в соответствии с программой самостоятельной работы, подготовленной и доведенной до сведения учащихся учителем.

4.6. Учащихся, выполнявших домашнее задание и не усвоивших пройденный материал, учителя приглашают на индивидуальные или групповые консультации для ликвидации пробелов.

Порядок оказания учебно- методической помощи

4.8. Реализация образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий предполагает образовательное учебно-методическое обеспечение обучения, оказание учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

4.9. Школа обеспечивает следующие способы оказания учебно-методической помощи с применением дистанционных технологий обучающимся, в том числе индивидуальных консультаций по освоению дисциплины, по вопросам организации образовательного процесса: -доступ обучающихся к учебно-методическим материалам, размещенным в электронном журнале ГИС «Образование. Сетевой город» через выдачу логина и пароля; -свободный индивидуальный доступ обучающихся к материалам официального сайта Школы semichni-scool.ucoz.ru

4.10. Способы обращения к преподавателям, в библиотеку, к руководству Школы:

- по телефону: 8(8476)7-61-34;
- по электронной почте: yulia17035@yandex.ru;
- WhatsApp.

4.11. В электронном журнале, по каждой дисциплине, находящейся в ГИС «Образование. Волгоградской области», на сайте школы размещаются:

а) контактные данные преподавателя для возможности задать возникающие вопросы, а также заказать индивидуальную консультацию;

б) «Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины», в которых разъясняются:

- последовательность самостоятельного освоения дисциплины;
- содержание компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины;
- возможности библиотеки-медиатеки для получения доступа к необходимым источникам и литературе при самостоятельном изучении отдельных тем (разделов) дисциплины,
- установленные критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.12. Учебно-методическую помощь обучающимся оказывают учителя-предметники, обеспечивающие подготовку обучающихся по образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

4.13. Учебно-методическая помощь учителя основана на использовании дистанционных занятий, проверке выполнения обучающимися домашних заданий, результатов их проектной деятельности и тестировании по пройденному материалу.

4.14. В Школе используются следующие основные виды учебно-методической помощи обучающимся:

- в виде дистанционного взаимодействия – консультации (индивидуальных, групповых) в режиме online с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, в том числе перед аттестационными испытаниями, промежуточной аттестацией и итоговой (государственной итоговой) аттестацией обучающихся;

4.14. Обучающимся доступны также учебно-методические материалы из рекомендуемых электронных библиотечных систем (ЭБС)

Независимо от количества карантинных, других дней приостановления учебных занятий в учебном году Школа несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность

за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. А так же за качество образования своих выпускников, за выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.

4.15. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

4.15.1. Проводят разъяснительную работу с родителями, доводят информацию о карантинном режиме в классе и его срок через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по домашнему телефону.

4.15.2. Доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на период карантинного режима с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме.

4.15.3. Информировывает родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время карантина, в том числе с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы.

5. Деятельность обучающихся во время карантина.

5.1. Во время карантина обучающиеся школу не посещают

5.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания с целью прохождения учебного материала.

5.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями педагогов.

5.4. Самостоятельная деятельность обучающихся во время карантина может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

6. Проведение текущего контроля и итогового контроля успеваемости по учебным дисциплинам.

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

6.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются частью системы внутренней оценки качества образования. Индивидуальные достижения обучающихся подлежат текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в обязательном порядке только по предметам, включенным в учебный план класса, в котором они обучаются.

6.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся осуществляют педагоги в соответствии с должностными обязанностями и локальными нормативными актами Учреждения. Результаты, полученные в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в условиях дистанционного обучения, являются документальной основой для составления ежегодного отчета о самообследовании.

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

6.4. Результатом текущего контроля успеваемости обучающихся в Учреждении является оценивание уровня в соответствии с государственными образовательными стандартами по учебным четвертям в 2-9 классах (в первом классе балльная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется) и полугодиям в 10 – 11 классах.

6.5. Формы текущего контроля успеваемости в условиях дистанционного обучения: контрольные (зачетные) работы, устные (при помощи on-line связи или в записи) и письменные (в т.ч. выполненные с использованием образовательных платформ) ответы, выполнение проектных или творческих заданий и др.

6.6. К письменным ответам относятся:

письменные отчеты по работе с текстом;

проверочные, контрольные, творческие работы; письменные ответы на вопросы теста; сочинения, изложения, рефераты и др.

6.7. К устным ответам относятся:

ответ обучающегося на один или систему вопросов в

форме рассказа, беседы, собеседования, зачет и др., зафиксированный с помощью

записывающего оборудования или представленный при on-line работе с обучающимся
При проведении текущего контроля успеваемости в условиях дистанционного обучения обучающиеся по возможности используют информационно - коммуникационные технологии.

Поурочный контроль и контроль по темам:

- поурочный контроль осуществляется исходя из следующих норм:
при недельной предметной нагрузке 4 и более часа – не менее 2-х раз в неделю, при нагрузке 2-3 часа – не менее 1 раза в неделю, при нагрузке 1 час – 1 раз в две недели;
 - контроль по темам осуществляется согласно планированию;
 - поурочный контроль и контроль по темам в условиях дистанционного обучения должен ориентироваться на формирование минимальных базовых умений обучающихся, которые они способны освоить самостоятельно. Темы, сложные для самостоятельного изучения, рекомендуется перенести на следующий учебный год.
- 6.8. Проведение диагностических мероприятий текущего контроля успеваемости в конце четверти, полугодия относится к компетенции заместителя директора по УВР, а текущий контроль успеваемости в течение четверти – к компетенции педагога.
- 6.9. Не допускается выставление неудовлетворительной отметки обучающемуся, не уложившемуся в сроки сдачи работы текущего контроля успеваемости.
- 6.10. В случае отсутствия отчета обучающегося о работе в обозначенные педагогом-предметником сроки педагог-предметник (через классного руководителя или лично) должен выяснить причину отсутствия отчета. Не допускается снижение отметки за работу, представленную позже заявленного педагогом срока.
- 6.11. Отметки текущего контроля успеваемости должны своевременно выставляться в электронный дневник. Отметки текущего контроля успеваемости должны сопровождаться комментариями педагога о правильности выполнения заданий в обратной связи с обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося.
- 6.12. Классные руководители ежедневно, заместитель директора школы по УВР не реже одного раза в неделю контролируют ход и результат всех видов контроля успеваемости обучающихся.

Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся.

- 6.13. Перечень учебных предметов, выносимых на промежуточную аттестацию, их количество и форма проведения определяются соответствующими учебными планами и ежегодно рассматриваются на заседании педагогического совета, с последующим утверждением приказом руководителя Учреждения.
- 6.14. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся в условиях самоизоляции и дистанционного обучения:
- Промежуточная аттестация обучающихся проводится в последней четверти учебного года;
 - Промежуточная аттестация обучающихся 1 класса проводится с использованием комплексной контрольной работы, по которой определяется уровень освоения предметного содержания по предметам учебного плана;
 - Промежуточная аттестация обучающихся 2–8, 10 классов, ОВЗ проводится в форме итогового зачета по предметам учебного плана с использованием оценочных средств, соответствующих требованиям стандарта образования (с учетом корректировки образовательных программ в условиях самоизоляции) с обязательной оценкой по бальной или отметочной системе. По предметам творческого характера (ИЗО, музыка, технология, ОБЖ, родной русский язык, родная русская литература, проектная деятельность) итогом промежуточной аттестации является годовая отметка, выставленная с учетом отметок 1-3 четвертей;
 - Промежуточная аттестация обучающихся в Учреждении проводится:
 - в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения;
- 6.15. Обучающиеся, заболевшие в период проведения промежуточной аттестации, могут:
- пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, определяемые графиком образовательного процесса;
- 6.16. Информация о проведении промежуточной аттестации (перечень учебных предметов,

форма, сроки и порядок проведения) доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) посредством размещения на официальном сайте Учреждения.

6.17. Требования ко времени проведения промежуточной аттестации:

- Все формы промежуточной аттестации проводятся в рамках учебного расписания.

Продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать времени, отведенного на 1 урок (в условиях самоизоляции – 30 мин). В 10 классе допускается проведение контрольного мероприятия в течение 2-х уроков по предметам математика и русский язык.

- В соответствии со шкалой трудности отдельных предметов, а так же возрастными нормами физиологического развития обучающихся, контрольное мероприятие рекомендуется проводить в промежуток с 10:00 до 12:00.

6.18. Требования к оценочным материалам для проведения промежуточной аттестации:

- Материалы для проведения промежуточной аттестации готовятся учителями –предметниками.

- Содержание контролирующих средств должно соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта, но учитывать корректировку образовательных программ в условиях самоизоляции. С учетом временных требований содержание контролирующих средств должно проверять только базовые умения обучающихся.

- Количество вариантов работ в одном классе определяется разработчиком материалов самостоятельно, но не должно быть менее двух.

- Измерительные материалы для проведения всех форм промежуточной аттестации обучающихся разрабатываются учителями – предметниками согласно требований учебных программ.

6.19. Порядок выставления отметок по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

- Отметка обучающегося за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ.

- Отметка за четверть выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5 - ти и более текущих отметок за соответствующий период.

- При выставлении годовой отметки следует учитывать отметки за четверти (2 - 9 классы), полугодия (10-11 классы). В условиях досрочного окончания изучения предметов музыка, ИЗО, технология, ОБЖ, физическая культура, родной язык, родная литература во 2-8 классах годовая отметка по этим предметам выставляется как среднее арифметическое отметок за 1-3 четверти. В условиях досрочного окончания изучения предметов астрономия, ОБЖ, физическая культура, проектная деятельность в 10 классе годовая отметка по этим предметам выставляется на основе отметки за первое полугодие и отметки за второе полугодие, выставленной на основе текущих отметок 3-ей четверти.

- Отметки, полученные в ходе промежуточной аттестации обучающихся, отражаются в классных журналах в разделах тех учебных предметов, по которым промежуточная аттестация проводилась.

- Отметки по учебным предметам (с учетом результатов промежуточной аттестации) за текущий учебный год должны быть выставлены за 3 дня до окончания учебного года.

- Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации в письменной форме под роспись или любыми доступными средствами связи с указанием даты ознакомления.

- Годовые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело обучающегося.

- Заявления обучающихся и их родителей, не согласных с результатами промежуточной аттестации, рассматриваются в установленном порядке конфликтной комиссией Учреждения.

- Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседании педагогического совета Учреждения.

6.20. Порядок перевода обучающихся в следующий класс:

- Успешное прохождение обучающимися промежуточной аттестации является основанием для перевода в следующий класс, продолжения обучения в классах и допуска учащихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации.

- Решения по данным вопросам принимаются педагогическим советом Учреждения.

7. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот.

7.1. Порядок, регулирующий организацию учета успеваемости, хранения в архивах и форму хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, является обязательным исполнением для всех участников образовательного процесса.

7.2. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов. В первом классе балльная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

7.3. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся.

7.4. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и/или электронно-цифровом формате.

7.5. Все педагоги Школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный дневник вносят педагоги и классный руководитель

7.6. Педагоги Школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

7.7. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере образования.

7.8. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора Школы.

7.9. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронно-цифровой форме в порядке, утвержденном соответствующими нормативным актом.

Процедура и порядок осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

7.10. Учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажной и электронно-цифровой форме, утвержденной приказом директора Школы.

7.11. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, дневники обучающихся, личные дела обучающихся, книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

7.12. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

7.13. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов школы.

- 7.14. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью предназначенной для документов и подписью классного руководителя.
- 7.15. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора школы
- 7.16. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании
- 7.17. К обязательной электронно-цифровой форме индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относится электронный журнал и электронный дневник. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении, заносятся в электронный и бумажный журнал. Учитель получает выполненные учащимися задания в течение недели, сохраняет, проверяет, оценивает, выставляет отметки в бумажный и электронный журнал не реже 1 раза за 3 урока.
- 7.18. Одной из задач электронного журнала и электронного дневника является информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, согласно регламента.
- 7.19. Электронный журнал и электронный дневник заполняются педагогом в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются педагогами в соответствии с разработанными требованиями.
- 7.20. В случае болезни педагога, замещающий педагог, заполняет электронный журнал и электронный дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 7.21. Педагоги Школы выставляют в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 7.22. С результатами освоения обучающимися Школы образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно в СГО «Образование» Сетевой город в разделе «Электронный журнал». Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.
- 7.23. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронно-цифровой форме.**
- 7.23. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях и/или электронно цифровой форме.
- 7.24. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях:
- классные журналы – 5 лет;
 - сводные ведомости классных журналов – 25 лет;
 - книги для учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет.
- 7.25. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.
- Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет.
- 7.26. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

8.Права и обязанности родителей (законных представителей)

8.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- Ознакомиться с положением об организации работы Школы во время карантина.
- Получить от классного руководителя информацию о карантинном режиме в классе (школе) и его сроках через личное сообщение по домашнему телефону или сотовому
- Получить информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их ребенка во время карантина.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- Осуществлять контроль выполнения их ребенком карантинного режима.
 - Осуществлять контроль выполнения домашних заданий во время карантина
 - Значительную долю самостоятельных занятий учащихся, не имеющих возможности ежедневного посещения занятий
- Регулярный систематический контроль и учет знаний обучающихся.
Методическое и дидактическое обеспечение этого процесса со стороны школы.
Возможность реализации в комплексе с традиционной формой получения образования.

9.Порядок организации питания учащихся.

9.1. Организация питания учащихся в Школе в дни карантина, других мероприятий, влекущих за собой приостановление учебного процесса, не осуществляется.

10. Организация процесса дистанционного обучения детей с ограниченными возможностями здоровья.

10.1. Дистанционное обучение осуществляется на принципе добровольного участия детей с ОВЗ

-на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - рекомендации специалистов).

10.2. Для организации дистанционного обучения детей-инвалидов, детей с ОВЗ Школа осуществляет следующие функции: проводит мероприятия по обеспечению информационно-методической поддержки дистанционного обучения детей с ОВЗ; создает и поддерживает на сайте Школы пространство для дистанционного обучения детей с ОВЗ, в котором, в том числе, размещает информацию о порядке и условиях дистанционного обучения детей с ОВЗ, форму заявления о дистанционном обучении ребенка с ОВЗ; осуществляет организацию учебно-методической помощи учащимся с ОВЗ, родителям (законным представителям) учащихся детей-инвалидов;

-информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях дистанционного обучения детей с ОВЗ.

10.3. Родители (законные представители) детей-инвалидов, детей с ОВЗ, желающие обучать детей с использованием дистанционных образовательных технологий, представляют в Школу следующие документы:

- заявление;
- копию документа об образовании (при его наличии);
- копию документа об установлении инвалидности;
- справку о рекомендованном обучении ребенка-инвалида на дому.

Заявление и необходимые документы (далее - документы) представляются в Школу лично.

10.4. Причинами отказа являются:

- предоставление недостоверных сведений о ребенке-инвалиде;
- отсутствие технических возможностей по организации рабочего места ребенка-инвалида и (или) педагогического работника.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы

11.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового положения.

