

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г Советский»
(МБОУСОШ № 4 г Советский)

П Р И К А З

«30» августа 2021 года

№ 490 – о/д

Г. Советский

**Об утверждении Локальных нормативных правовых актов
МБОУСОШ № 4 г. Советский**

На основании ст.28 Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 25 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», решения Педагогического совета МБОУСОШ № 4 г. Советский протокол от 30.08.2021 г. № 1 Управляющего совета МБОУСОШ № 4 г. Советский протокол от 30.08.2021 г. № 1, в целях соблюдения действующего законодательства РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2021 года:

- 1.1. Положение о безотметочном оценивании по зачетной системе в МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 1)
- 1.2. Положение о безотметочном обучении МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 2)
- 1.3. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 3)
- 1.4. Положение об организации образовательной деятельности в первом классе в МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 4).
- 1.5. Положение об изучении образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 5)
- 1.6. Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 6)
- 1.7. Положение об организации внеурочной деятельности обучающихся по выполнению образовательной программы в полном объеме МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 7)
- 1.8. Положение об организации внеурочной деятельности начального общего, основного общего и среднего общего образования (МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 8)
- 1.9. Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 9)
- 1.10. Положение о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 10)
- 1.11. Положение по рабочей программе по учебному предмету, курсу общего образования обучающихся с ограниченными возможностями развития (на основе федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования) МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 11)
- 1.12. Положение по рабочей программе по учебному предмету, курсу общего образования (на основе федерального государственного образовательного стандарта) МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 12)
- 1.13. Положение о Семейном образовании в МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 13)
- 1.14. Положение о специальной индивидуальной программе развития (на основе ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)) МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 14)

- 1.15. Положение о формах получения общего образования и формах обучения в МБОУСОШ № 4 г. Советский(приложение 15)
- 1.16. Положение об индивидуальном проекте обучающихся на уровне среднего общего образования МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 16)
- 1.17. Положение об организации инклюзивного образования в МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 17)
- 1.18. Положение об основной образовательной программе МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 18)
- 1.19. Положение об организации образовательной деятельности в форме индивидуального обучения на дому в МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 19)
- 1.20. Положение об организации образовательной деятельности по адаптированным основным общеобразовательным программам в МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 20)
- 1.21. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении в МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 21)
- 1.22. Положение о библиотечном фонде МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 22)
- 1.23. Положение о ликвидации академической задолженности обучающихся МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 23)
- 1.24. Положение о ведении индивидуальной карты достижений обучающегося начального общего образования МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 24)
- 1.25. Положение об организации образовательной деятельности в карантинные дни МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 25)
- 1.26. Положение об организации образовательной деятельности в активированные дни МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 26)
- 1.27. Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану на уровне среднего общего образования в МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 27)
- 1.28. Регламент о выборе родителями (законными представителями) обучающихся одного из модулей комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики» МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 28)
- 1.29. Положение по организации освоения обучающимися общеобразовательных программ в форме самообразования МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 29)
- 1.30. Положение об адаптированной основной общеобразовательной программе МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 30)
- 1.31. Положение о порядке аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Советский» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 31)

2. Отменить действие:

2.1.приложений: № 4 «Положение по рабочей программе по учебному предмету, курсу общего образования (на основе федерального государственного образовательного стандарта) МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 8 «Положение об адаптированной основной общеобразовательной программе МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 9 «Положение об основной образовательной программе МБОУСОШ № 4 г. Советский», № к приказу № 363-о/д от 31.08.2020 года **«Об утверждении** Локальных нормативных правовых актов Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»;

2.2.приложений: № 2 «Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 5 «Положение о ведении индивидуальной карты достижений обучающегося начального общего образования МБОУСОШ № 4 г. Советский» к приказу № 473-о/д от 29.09.2020 года **«Об утверждении** Локальных нормативных правовых актов Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»;

2.3.приложений: №1 «Положение об адаптированной основной общеобразовательной программе МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 2 «Положение об организации образовательной деятельности в форме индивидуального обучения на дому в МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 3 «Положение об организации инклюзивного образования в МБОУСОШ № 4 г. Советский» к приказу № 688-о/д от 30.12.2020 года **«Об утверждении** в новой редакции Положений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»;

2.4. приложений: № 1 «Положение о безотметочном оценивании по зачетной системе в МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 2 «Положение об организации образовательной деятельности в карантинные дни МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 3 «Положение об организации образовательной деятельности в активированные дни МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 4 «Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 6 «Положение об организации образовательной деятельности в первом классе в МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 7 «Положение об организации внеурочной деятельности обучающихся по выполнению образовательной программы в полном объеме МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 9 «Положение о формах получения общего образования и формах обучения в МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 10 «Положение об индивидуальном проекте обучающихся на уровне среднего общего образования МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 11 «Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану на уровне среднего общего образования в МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 12 «Положение о ликвидации академической задолженности обучающихся МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 13 «Положение по организации освоения обучающимися общеобразовательных программ в форме самообразования МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 14 «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУСОШ № 4 г. Советский», № 15 «Положение об организации внеурочной деятельности начального общего, основного общего и среднего общего образования (МБОУСОШ № 4 г. Советский) к приказу № 689-о/д от 30.12.2020 года «Об утверждении Локальных нормативных правовых актов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский».

3. **Отменить действие приказа** от 30.12.2020 г. № 690-о/д «Об утверждении в новой редакции Положения о специальной индивидуальной программе развития МБОУСОШ № 4 г. Советский»

4. **Рыженко П.Н., ответственному лицу за работу школьного сайта**, разместить на сайте в срок до 20 сентября 2020 г. следующие Локальные правовые акты:

1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 3);
2. Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 9);
3. Положение о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 10);
4. Положение о формах получения общего образования и формах обучения в МБОУСОШ № 4 г. Советский(приложение 15);
5. Положение об основной образовательной программе МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 18);
6. Положение о ликвидации академической задолженности обучающихся МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 23);
7. Положение об организации образовательной деятельности в карантинные дни МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 25);
8. Положение об организации образовательной деятельности в активированные дни МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 26);
9. Положение по организации освоения обучающимися общеобразовательных программ в форме самообразования МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 29);
10. Положение об адаптированной основной общеобразовательной программе МБОУСОШ № 4 г. Советский (приложение 30).

5. **Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**

Директор

Е.А.Кузьмина

Положение
о ведении электронного классного журнала /электронного дневника
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Советский» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 17.02.2021г. № 10-ФЗ, от 24.03.2021г. № 51-ФЗ, от 05.04.2021г. № 85-ФЗ, от 20.04.2021г. № 95-ФЗ, от 30.04.2021г. № 114-ФЗ, от 11.06.2021г. № 170-ФЗ, от 02.07.2021г. № 310-ФЗ, от 02.07.2021г. № 351-ФЗ);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373, зарегистрированный Минюстом России 22 декабря 2009г. № 15785, «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 № 1241, от 22.09.2011 № 2357, от 18.12.2012г. № 1060, 29.12.2014г. № 1643, от 18 мая 2015 года № 507, от 31.12.2015г. № 1576, от 11.12.2020г. № 712);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 29.12.2014г. № 1644, от 31.12.2015г. № 1577, от 11.12.2020г. № 712);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 29.12.2014г. № 1645, от 31.12.2015г. № 1578, от 29.06.2017г. № 613, от 11.12.2020г. № 712);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным законом от 27.06.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- распоряжением Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства от 17.12.2009 г. № 1993-р»;
- распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 г. № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-14/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - приказом ДОиМП ХМАО-Югры от 03.07.2015 г. № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского округа-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников в электронном виде».
 - приказом ДОиМП ХМАО-Югры от 16.02.2016 г. №190 «О внесении изменений в приказ ДОиМП ХМАО-Югры от 03.07.2015 г. № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского округа-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников в электронном виде».
 - письмом ДОиМП ХМАО-Югры от 19.02.2016 г. № 10;
 - уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский», утвержденного постановлением администрации Советского района от 25.03.2021г. № 692;
 - действующими локальными актами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Советский», регламентирующими организацию образовательной деятельности.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронных классных журналов и электронных дневников (далее – ЭКЖ/ЭД) и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Советский» (далее – МБОУСОШ № 4 г. Советский).
- 1.3. Целями использования ЭКЖ/ЭД в МБОУСОШ № 4 г. Советский являются:
- формирование условий и средств предоставления МБОУСОШ № 4 г. Советский образовательных услуг в электронном виде для обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогов, специалистов и администрации;
 - повышение качества образования, доступности и открытости образовательной деятельности, усиление мотивации обучающихся, вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность;
 - оперативное информирование родителей (законных представителей) в случае выявления фактов отсутствия детей на учебных занятиях.
- 1.4. Услуга по ведению ЭКЖ/ЭД (ГИС «Образование Югры») реализуется через Единый портал государственных услуг (далее - ЕГПУ).
- 1.5. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация МБОУСОШ № 4 г. Советский, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители), которые имеют возможность входа в ЭКЖ/ЭД посредством своей учетной записи и пароля на ЕГПУ.
- 1.6. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.7. ЭКЖ является частью Информационной системы МБОУСОШ № 4 г. Советский и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал/дневник»

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.3. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Повышение объективности выставления отметок за четверть (полугодие) и годовых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса (группы) в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, домашних заданий.
- 2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, классными руководителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Общие правила и порядок ведения электронного классного журнала

- 3.1. Работа с ЭКЖ проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательной деятельности при работе с информационной системой, обеспечивающий предоставление услуги.
- 3.2. Ответственное лицо - Администратор электронного классного журнала/дневника (далее – Администратор) - назначается приказом директора.
- 3.3. Для получения услуги родители (законные представители) представляют МБОУ СОШ № 4 г. Советский следующие документы:
 - заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных обучающегося,
 - заявление родителя (законного представителя) о предоставлении информации, размещенной в ЭКЖ/ЭД на платформе ГИС «Образование Югры»
- 3.4. Родителям (законным представителям) обучающихся, заявившим о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 3.5. Все пользователи ЭКЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.6. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам – автоматически отражается в электронном дневнике обучающегося.
- 3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.8. Классным руководителям, учителям, администратору системы, администрации Школы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ.
- 3.9. Обработка персональных данных обучающихся в ЭКЖ/ЭД проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося и размещение персональных данных ребенка в системе.
- 3.10. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Школы, использующего данную форму педагогической документации по должности.
- 3.11. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

В соответствии с действующим Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются следующие системы оценивания:

- 3.12.1 *безотметочная* (осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся): в первых классах, по факультативным /элективным курсам, курсам внеурочной деятельности (2-11 класс);
- 3.12.2. *безотметочное оценивание по зачётной системе по следующим учебным предметам*: 4 класс - «Основы религиозной культуры и светской этики», 5 класс - «Основы духовно-нравственной культуры народов России».
- 3.12.3. *в виде отметок по 5-ти балльной шкале* (кроме обучающихся, указанных в п.3.12.1., п. 3.12.2):
- *отметка «5»* ставится, когда обучающийся обнаруживает усвоение обязательного уровня и уровня повышенной сложности учебных программ; выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы; свободно применяет полученные знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также в письменных работах, выполняет их уверенно и аккуратно;
 - *отметка «4»* ставится, когда обнаруживает усвоение обязательного и частично повышенного уровня сложности учебных программ; отвечает без особых затруднений на вопросы учителя; умеет применять полученные знания на практике; в устных ответах не допускается серьезных ошибок; легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов учителя; в письменных работах делает незначительные ошибки;
 - *отметка «3»* ставится, когда обучающийся обнаруживает усвоение обязательного уровня учебных программ, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов учителя; предпочитает отвечать на вопросы наводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видоизмененные вопросы; допускает ошибки в письменных работах;
 - *отметка «2»* ставится, когда у обучающегося имеются представления об изучаемом материале, но большая часть обязательного уровня учебных программ не усвоена, в письменных работах ученик допускает грубые ошибки.
 - *отметка «1»* обучающийся не владеет опорной системой знаний и учебными действиями, при выполнении тематических и итоговых работ не выполняет задания базового уровня.
- 3.12.4. Критерии оценки по пятибалльной шкале по учебным предметам обучающихся по ФГОС устанавливаются в соответствии с основными образовательными программами школы.
- 3.13. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 3.14. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане.
- 3.15. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей.

4. Функциональные обязанности по ведению электронного классного журнала

4.1. Директора Школы:

- 4.1.1. назначает Администратора ЭКЖ;
- 4.1.2. принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам МБОУСОШ № 4 г. Советский за невыполнение требований настоящего Положения;
- 4.1.3. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ;
- 4.1.4. следит за аккуратным и своевременным заполнением ЭКЖ учителями;
- 4.1.5. заверяет распечатанные, прошитые бумажные варианты ЭКЖ успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости подписью.

4.2. Администратор ЭКЖ/ЭД:

- 4.2.1. Обеспечивает надлежащее функционирование ЭКЖ/ЭД.
- 4.2.2. До 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной среде формирование разделов, характеризующих образовательную деятельность в соответствии с информацией, полученной от директора Школы, заместителей директора по УВР: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.2.3. Оказывает консультативную помощь в работе с ЭКЖ/ЭД участникам образовательных отношений по запросу.
- 4.2.4. При приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
- 4.2.5. В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод в другой класс и др.) на основании приказа директора.
- 4.2.6. Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) за ведением ЭКЖ/ЭД и отражает в отчете директору Школы:
 - процент участия в работе ЭКЖ классных руководителей;
 - процент участия в работе ЭКЖ учителей-предметников.
- 4.2.7. Осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Школы;

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 4.3.2. Систематически следит за актуальностью данных об обучающихся и своевременно сообщают об изменениях Администратору ЭКЖ.
- 4.3.3. Обучает при необходимости работе в системе родителей (законных представителей) обучающихся.
- 4.3.4. Отправляют сообщения родителям в рамках педагогической деятельности.
- 4.3.5. Контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 4.3.6. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР.
- 4.3.7. Ежедневно в ЭКЖ (в разделе «АРМ Класс») корректирует сведения о посещаемости уроков обучающимся.
- 4.3.8. Для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1. Учитель-предметник работает в своем личном кабинете на страницах ЭКЖ классов, в которых он преподаёт свой предмет.
- 4.4.2. До 5 сентября заполняет в ЭКЖ раздел «Календарно-тематический план» соответствующий тематическому планированию рабочей программы по учебному предмету;
- 4.4.3. При делении класса на подгруппы, записи ведёт отдельно для своей подгруппы.
- 4.4.4. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении.
- 4.4.5. ЭКЖ заполняет в день проведения урока. В случае отсутствия учителя-предметника, его заполняет замещающий учитель, получив доступ к электронному классному журналу у Администратора ЭКЖ.
- 4.4.6. Заполняет темы уроков в **строгом соответствии** с тематическим планированием рабочей программы по учебному предмету.

4.4.7. Проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в ЭКЖ. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «зач./незач.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся.

4.4.8. Ставит отметку обучающемуся за четверть (полугодие) с учетом текущего контроля как средний арифметический результат:

- отметка «5» - при среднем арифметическом показателе от 4,50 до 5,00
- отметка «4» - при среднем арифметическом показателе от 3,50 до 4,49
- отметка «3» - при среднем арифметическом показателе от 2,50 до 3,49
- отметка «2» - при среднем арифметическом показателе менее 2.50

4.4.9. Годовая отметка по учебному предмету в переводных классах определяется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок.

4.4.10. В клетку для отметок ставит только одну отметку. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Творческая работа (сочинение, изложение), контрольный диктант с грамматическим заданием по русскому языку оценивается двумя отметками (за содержание и грамотность) и выставляется дробью в графе, соответствующей дате записи урока. Сочинение по литературе оценивается двумя отметками (за содержание и грамотность) и выставляется дробью в графе, соответствующей дате записи урока.

4.4.11. Выставляет отметки:

- за урок во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;
- за следующие виды работ: контрольную, лабораторную, практическую, самостоятельную, творческую работу, сочинение, изложение в зависимости от количества часов в неделю преподаваемого предмета, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся:

Кол-во часов в неделю	Сроки выставления оценки (отметки)
1 час	в течение рабочей недели со дня проведения
2 часа и более	в течение 3-х рабочих дней со дня проведения

4.4.12. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.4.13. Педагог имеет право не выставлять отметку за четверть, полугодие, год обучающемуся в случае, если обучающимся было пропущено более 50% занятий по данному предмету. Неаттестация считается академической задолженностью. В электронный классный журнал в графе с итоговыми отметками за соответствующий аттестационный период выставляется «н/а». При ликвидации академической задолженности педагог вместо «н/а» выставляет соответствующую оценку.

4.4.14. При выставлении отметок за четверть (полугодие), год прибывшим обучающимся (из другой образовательной организации, перевод из класса в класс, повторное обучение, и др.) учитываются отметки табеля успеваемости за текущий учебный период.

4.5. Отметка за учебную четверть (полугодие) выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период.

4.5.1. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале ставит отметку о **проведении инструктажа** по технике безопасности в виде записи **ТБ**.

4.5.2. На уроках физической культуры при изучении нового раздела проводит инструктаж по технике безопасности (ТБ) с **обязательной** записью в день проведения урока.

4.5.3. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, записей об отсутствии обучающегося в форме «н» не производит. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к

тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных и письменных ответов по теоретическому материалу.

- 4.5.4. В активированные, карантинные и дни дистанционного обучения записи в ЭКЖ руководствуются положениями: «Положение об организации образовательной деятельности в активированные дни», «Положение об организации образовательной деятельности в карантинные дни», «Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- 4.5.5. Внеурочные занятия, которые включены в рабочие программы по учебным предметам, записывают в электронный классный журнал в соответствии с положением об организации внеурочной деятельности обучающихся по выполнению образовательной программы в полном объеме.
- 4.5.6. Вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения урока.
- 4.5.7. Если учителем предусмотрено домашнее задание по учебному предмету, то в графе «домашнее задание» указывается содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражается характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов и т.д. Учитель может заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Так же может быть прикреплен файл с материалами для домашнего задания.
- 4.5.8. В первом классе домашние задания не задаются.
- 4.5.9. Формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.6. Заместитель директора:

- 4.6.1. Заместители директора МБОУСОШ № 4 г. Советский систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронного классного журнала. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 4.6.2. В ходе проверки электронных классных журналов заместители директора или директор МБОУСОШ № 4 г. Советский заполняют страницы «Замечания», где указывают замечания и срок устранения замечания.
- 4.6.3. По итогам проверки составляет итоговый документ.

5. Права и обязанности участников образовательных отношений

- 5.1. МБОУСОШ № 4 г. Советский имеет право:
 - 5.1.1. Назначать ответственного (администратора) за работу системы ЭКЖ/ЭД.
 - 5.1.2. Формировать и публиковать расписание занятий.
 - 5.1.3. Вести классные электронные журналы, выставляя оценки, отмечать отсутствующих на уроке.
 - 5.1.4. Контролировать успеваемость и посещаемость отдельных обучающихся, классов, на уровне МБОУСОШ № 4 г. Советский.
 - 5.1.5. Формировать статистическую отчетность по обучающимся, классам, предметам.
 - 5.1.6. Оперативно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости, темах и содержании уроков, домашних заданиях.
 - 5.1.7. Своевременно информировать родителей (законных представителей) о результатах обучения ребенка.
 - 5.1.8. Своевременно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о новостях и мероприятиях и любых изменениях, связанных с работой ЭКЖ/ЭД.
- 5.2. Родители (законные представители) обучающегося, используя сеть Интернет и средства телекоммуникации, имеют право:
 - 5.2.1. Узнавать оценки и посещаемость обучающихся.

- 5.2.2. Получать информацию о ходе и содержании образовательной деятельности (тема урока, домашнее задание).
- 5.2.3. Получать информацию о расписании занятий.
- 5.2.4. Отслеживать рейтинг ребенка по учебным предметам.

6. Ответственность пользователей электронного дневника обучающегося и электронного классного журнала

- 6.1. Учителя-предметники несут ответственность за достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.
- 6.2. Администратор ЭКЖ несет ответственность:
 - за своевременное и достоверное занесение в ЭКЖ информации, полученной от директора МБОУСОШ № 4 г. Советский, заместителей директора по УВР;
 - техническое функционирование электронного дневника обучающегося и электронного классного журнала;
- 6.3. Родители (законные представители) обучающегося обязаны своевременно контролировать успеваемость и посещаемость своих детей.

7. Контроль по исполнению Административного регламента

- 7.1. Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.
- 7.2. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих школьную услугу, проводятся на основании приказа директора школы.
- 7.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

8. Хранение информации

- 8.1. Директор МБОУСОШ № 4 г. Советский, системный администратор, инженер по обслуживанию и ремонту обслуживания компьютерной техники школы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ. По итогам учебного года выводится копии ЭКЖ на бумажный носитель, которые пришиваются, скрепляются подписью директора, печатью директора и архивируются.
- 8.2. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.
- 8.3. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться не менее чем на двух носителях и храниться в разных местах.

9. Ведение журналов факультативных / элективных курсов, курсов внеурочной деятельности

- 9.1. Журналы факультативных / элективных курсов, курсов внеурочной деятельности ведутся в соответствии с данным Положением. Возможно ведение данных журналов на бумажном носителе.
- 9.2. В указанных журналах обозначается дата, тема проведенных занятий в соответствии с тематическим планированием рабочей программы и ведется учет посещаемости обучающихся.