

Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях при реализации образовательных программ или их частей в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий МАОУ СОШ №8 г. Ишима

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях при реализации образовательных программ или их частей, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий МАОУ СОШ №8 г. Ишима (далее Школа) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28);

- письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №286;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №287;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Минобрнауки от 19.12.2014 № 1598;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Положением о внутренней системе оценки качества образования МАОУ СОШ №8 г. Ишима;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ №8 г. Ишима;

– Положением о нормах оценивания по учебным предметам в МАОУ СОШ №8 г. Ишима;

– Положением о ведении электронного журнала / электронного дневника в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8 г. Ишима»

– Уставом Школы.

1.2 Положение является локальным актом Школы, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов и поощрений обучающихся, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3 Положение регламентирует деятельность учителей и администрации Школы по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов, работ и поощрений обучающихся.

1.4 Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов.

В первом классе бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

1.5. 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.

1.6. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется в журналах и дневниках, в том числе в электронном виде.

1.7. В данном Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

- индивидуальное образовательное достижение обучающегося - результат освоения обучающимся общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- личное дело - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Школы и организационно -

распорядительными документами Школы;

- портфолио обучающегося - комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и (или) внеурочной деятельности;

- поощрение - способ/метод стимулирования, побуждения обучающегося к образовательной, творческой, спортивной и иной деятельности. Осуществляется в признании значимости и важности поощряемой деятельности, во всестороннем содействии ее успешности, в публичном одобрении достигнутых результатов и в выделении особо отличившихся: их награждение в виде призов, дипломов;

- ООП - основная образовательная программа.

1.8 Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом Школы.

2. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в школе

2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися Школы является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

2.2. Задачи индивидуального учета результатов освоения образовательных программ:

- определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими образовательных программ;

- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;

- контроль и оценка качества образовательной деятельности Школы;

- выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;

- индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности;

- объединение воспитательного потенциала семьи и Школы в интересах развития обучающихся;

- содействие системе выявления и поддержки одаренных детей посредством учета результатов их участия в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах.

2.3. Достижение основной цели индивидуального учета результатов освоения образовательных программ в Школе обучающимися обеспечивается через реализацию следующих мероприятий:

- совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;

- обеспечение комплексного подхода к оценке достижения

обучающихся всех трех групп результатов образования: личностных, метапредметных и предметных;

- разработку и определение/выбор адекватных форм оценивания, соответствие контрольно-измерительных материалов возрасту и т. д.;
- организацию/участие системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной итоговой аттестации, образовательных мероприятий и пр.);
- повышение компетентностного уровня педагогов и обучающихся;
- ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с ходом образовательной деятельности и результатами их образовательной деятельности.

3. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся

3.1. В Школе осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;

3.2. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- учебные достижения;
- достижения по программам внеурочной деятельности;
- личностные образовательные результаты зафиксированные и (или) оцененные в системе диагностических процедур независимой диагностики.

3.2.1. К учебным достижениям обучающихся относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;
- результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по ООП;
- результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по ООП;
- зафиксированные высокие достижения обучающихся в познавательной, проектной, учебно-исследовательской деятельности.

3.2.2. К достижениям по программам внеурочной деятельности относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;
- зафиксированные высокие результаты участия/участие в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях;
- сдача норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне».

4. Процедура и Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

4.1. К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся, относятся:

- документ об образовании;
- справка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью и подписью ее директором Школы (уполномоченным им лица);
- дипломы победителей и призеров олимпиад и конкурсов;
- грамоты за участие в учебно-исследовательской работе, в спортивных соревнованиях/соревнованиях, в творческих конкурсах (искусство, музыка и т. д.);
- сертификаты участников научно-практических конференций, летних школ, творческих фестивалей и т.д.;
- свидетельства, удостоверения;
- протоколы и сертификаты прохождения независимых диагностик;
- документы, подтверждающие выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".

4.2. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется посредством:

- внутренней оценки результатов освоения образовательных программ (текущий контроль успеваемости обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности; промежуточной аттестации, итоговой оценки по предметам, не выносимым на государственную итоговую аттестацию, проектной деятельности и т.д.);
- внешней оценки результатов освоения образовательных программ (результаты мониторингов общефедерального, регионального уровня, итоговой государственной аттестации, участия в олимпиадах школьников).

4.3. Учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется по итогам оценочных процедур, мониторингов и диагностик, проводимых в рамках внутренней системы оценки качества образования.

4.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

4.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся дневники обучающихся, портфолио обучающихся, личные дела обучающихся, книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

4.6. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

4.7. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Школы.

4.8. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся электронные классные журналы (<https://school.72to.ru/>). В электронных классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.9. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через портал <https://school.72to.ru/> об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.10. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями и локальным актом школы.

4.11. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.12. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

4.13. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.14. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут ознакомиться ежедневно на школьном сайте <http://school8.ishimobraz.ru/> в разделе «Электронный журнал» <http://school8.ishimobraz.ru/eschool/>.

4.15. Результаты по индивидуальным образовательным результатам обучающихся по итогам освоения основных образовательных программ основного общего образования или среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования, а также выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

4.16. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании 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

4.17. К необязательным для хранения бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради учащихся.

5. Ответственность

5.1. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а

также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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

5.3. Педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательного программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

6.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.

6.2. Изъятые из электронных журналов успеваемости сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

6.3. Книги для учёта и записи выданных аттестатов хранятся в архиве 50 лет.

Приложение 14
к приказу директора МАОУ СОШ №8 г. Ишима
от 31.08.2022 №___од

Положение о домашнем задании

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет содержание, виды, объем, периодичность проверки домашнего задания в МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

1.2. Положение разработано в соответствии:
– с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. №28 СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- письмом Минобрнауки России от 18.06.2015 № НТ-670/08 «О направлении методических рекомендаций».

2. Виды домашнего задания

2.1. Домашнее задание является частью реализации основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования и одной из форм организации образовательного процесса. Домашнее задание – это самостоятельное выполнение обучающимся заданий учителя по повторению и более глубокому усвоению изучаемого материала, применению его на практике, развитию творческих способностей и совершенствованию учебных умений и навыков.

2.2. Виды домашнего задания:

- общее: домашнее задание одинакового содержания, предлагаемое всем обучающимся класса одновременно;
- индивидуальное: домашнее задание для отдельных обучающихся, учитывающие их индивидуальные особенности и уровень сформированности познавательных мотивов;
- групповое: домашнее задание, поручаемое группе обучающихся для совместного выполнения;
- дифференцированное: домашнее задание, которое ориентировано на разные уровни овладения предметным содержанием (базовый, повышенный, творческий);
- творческое: домашнее задание, в результате которого ребенок создает собственный текст культуры, который содержит любые знаковые системы: речевые тексты (устные, письменные на разных носителях), результаты практических заданий, связанных с моделированием, действиями с предметами, окружающими ребенка в повседневной жизни.

Домашнее задание может быть обязательным для выполнения всеми обучающимися и дополнительным, необязательным, выполняемым обучающимися по его желанию.

2.3. Индивидуальные и групповые домашние задания могут быть рассчитаны на преодоление пробелов в знаниях обучающихся по отдельным темам, на выработку практических умений и навыков, содержать задания повышенной трудности с целью развития способностей обучающихся.

2.4. Творческие задания направлены на развитие общеучебных компетенций, а также творческих способностей обучающихся. Временные рамки выполнения творческих домашних заданий (кроссворд, ребус, модель, сообщение, сочинение, исследование, проект) составляют не менее недели и не более одного задания в месяц на одного обучающегося.

2.5. Дифференцированные задания предполагают самостоятельный выбор обучающимися задания из набора заданий, предложенных учителем.

3. Требования к объему, содержанию и сложности домашнего задания

3.1. При планировании домашнего задания учитель должен учитывать следующие параметры:

- объем домашней работы по учебному предмету (устной и письменной);
- ее содержание;
- сложность предлагаемой работы.

3.2. Объем домашних заданий.

3.2.1. Домашнее задание не должно превышать 1/3 объема классной работы по предметам с учетом возможности их выполнения в пределах, установленных пунктом 10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10:

- во 2-м и 3-м классах – 1,5 ч;
- в 4-м и 5-м – 2 ч;
- в 6-м, 7-м и 8-м – 2,5 ч;
- в 9-м, 10-м и 11-м – до 3,5 ч.

Домашнее задание по технологии, ИЗО, черчению, музыке, МХК дается только в виде творческих работ (кроме исследовательских работ и рефератов). Домашнее задание по физической культуре носит рекомендательный характер в виде практических упражнений.

На выходные дни домашние задания не задаются во 2–5-х классах (кроме предметов, на изучение которых отводится 1 или 2 учебных часа в неделю).

3.2.2. В профильных 10–11-х классах домашнее задание обязательно задается по учебным предметам, по которым обучающиеся обязательно проходят государственную итоговую аттестацию (русский язык, математика), профильным учебным предметам и учебным предметам, поддерживающим профиль или выбранным обучающимися для сдачи на государственной итоговой аттестации.

3.2.3. Объем конкретного домашнего задания определяется учителем в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, профилем класса, степенью подготовленности класса.

3.3. Содержание домашнего задания.

3.3.1. Домашние задания должны быть тесно связаны с классным занятием, по своему содержанию быть логическим продолжением прошедшего урока, служить базой для подготовки следующего.

3.3.2. Домашние задания не должны быть однообразными и шаблонными.

3.3.3. Домашние задания должны быть посильными и доступными пониманию обучающихся, но не точной копией выполненных в классе.

3.3.4. Учителю необходимо проводить инструктаж по выполнению домашнего задания. Необходимые разъяснения должны оставлять обучающемуся возможность творчества в решении вопросов, задач, увеличивая интерес к заданию.

3.3.5. Домашние задания должны включать в себя вопросы, требующие от обучающегося умений сравнивать, анализировать, обобщать, классифицировать информацию, устанавливать причинно-следственные связи, формулировать выводы, применять усвоенные знания в новых ситуациях.

3.4. Сложность домашнего задания.

3.4.1. Домашние задания отличаются различной степенью сложности. Сложными являются задания творческого характера, проблемные, с поисковыми задачами. Планируя домашнее задание, учитель в каждом случае решает вопрос о том, насколько данное задание является сложным обучающегося.

3.4.2. Творческие домашние задания можно давать только тогда, когда у обучающихся уже есть достаточные знания и умения по учебному предмету, творческое мышление, опыт творческой деятельности.

3.4.3. Необходимо предлагать дифференцированные задания, предоставляя обучающимся право и возможность выбирать тот уровень заданий, который соответствует их потребностям, интересам, способностям.

3.4.4. На выполнение творческих заданий давать не меньше недели, чтобы ученик смог распределить свое время, избежать перегрузки.

3.4.5. При планировании домашнего задания необходимо учитывать шкалу трудности предметов в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (Приложение 2).

4. Особенности нормирования домашнего задания при дистанционном обучении

4.1. При планировании домашнего задания учитель должен учитывать не только пункт 3.1 настоящего положения, но и нормы нахождения ученика перед монитором компьютера, установленные пунктом 10.18 СанПиН 2.4.2.2821-10:

- в 1–2-м классе – 20 минут;
- 3–4-м – 25 минут;
- 5–6-м – 30 минут;
- 7–11-м – 35 минут.

4.2. Сроки выдачи домашних заданий.

4.2.1. Педагог отправляет учебные задания учащимся один раз в день. Не допускается рассылать учебные задания по отсутствующему в расписании предмету.

4.2.2. Если учебный предмет стоит в расписании один раз в неделю, то учитель должен выслать домашнее задание в день проведения урока не позднее 17:00.

4.2.3. Если учебный предмет стоит в расписании два дня подряд или через день, то учитель должен выслать домашнее задание в день проведения урока не позднее 14:00.

4.3. Временные рамки выполнения учащимися домашнего задания.

4.3.1. Если учебный предмет стоит в расписании один раз в неделю, то ученик вправе выполнять его три календарных дня. Отправить выполненное домашнее задание нужно не позднее 15:00.

4.3.2. Если учебный предмет стоит в расписании два дня подряд, то ученик должен выполнить его в этот же день до 18:00.

4.3.3. Если учебный предмет стоит в расписании через день, то ученик вправе выполнить домашнее задание по этому предмету на следующий день и выслать его учителю не позднее 16:00.

4.4. Проверка домашнего задания проводится учителем согласно разделам 5 и 8 настоящего положения.

4.5. Время отправления домашнего задания обучающимся может быть скорректировано индивидуально, с учетом технических возможностей обучающегося.

5. Проверка и оценка домашнего задания

5.1. Проверка домашнего задания является обязательной частью урока и учитывается учителем при планировании урока.

5.2. Периодичность проверки письменных домашних заданий определяется учителем, но не реже нижеперечисленной:

- в классах начальной школы, первом полугодии 5-го класса домашнее задание по русскому языку и математике проверяется ежедневно;

- со второго полугодия 5-го класса, в 6–9-х классах домашнее задание по русскому языку и математике может проверяться выборочно, но не реже одного раза в неделю у каждого обучающегося;

- в 10–11-х классах домашнее задание по русскому языку и математике проверяется выборочно, но не реже одного раза в месяц у каждого обучающегося;

- по всем предметам (кроме русского языка и литературе) в 5–8-х классах письменное домашнее задание проверяется два раза в месяц, в 9–11-х классах – один раз в месяц.

5.3. Все домашние творческие письменные работы обучающихся проверяются в обязательном порядке. Ежеурочно проверяется домашнее задание у слабоуспевающих обучающихся по учебному предмету.

5.4. По итогам проверки письменных домашних работ выставляются оценки в тетрадь. За выполнение письменных дифференцированных, творческих, индивидуальных, групповых домашних работ оценки выставляются в классный журнал. По итогам проверки устных домашних заданий оценки выставляются по усмотрению учителя.

5.5. Информация о домашнем задании фиксируется учителем в классном журнале на странице предмета и в дневнике обучающегося в день его выдачи.

5.6. Информация об отсутствии записей о домашнем задании в дневнике обучающегося или невыполнении обучающимся домашних заданий своевременно доводится до родителей обучающегося классным руководителем.

6. Подготовка обучающихся к выполнению домашних заданий

6.1. Подготовка обучающихся к выполнению домашних заданий проводится учителем на уроке.

6.2. Сообщение домашнего задания должно сопровождаться необходимым для обучающегося инструктажем или разъяснением. Обучающийся имеет право задать вопросы по домашнему заданию и во время его объяснения, и во время проверки. Различают несколько видов инструктажа:

- обучающимся показывают, что работа над домашним заданием аналогична проводимой в классе;

- предложив задание, учитель сам или при помощи обучающихся выполняет несколько упражнений, похожих на те, которые обучающиеся будут выполнять дома;

- учитель, анализируя домашнее задание, рассматривает наиболее сложные его элементы, предупреждает обучающихся о трудностях и возможных путях их преодоления;

- делает общий обзор заданного и подчеркивает самое главное (существенное). Здесь же указывается, где кроме учебника можно найти дополнительную информацию.

6.3. Чтобы обучающиеся правильно поняли сущность задания и порядок его выполнения, учитель должен показать образец выполнения, то есть разобрать аналогичные примеры или первые примеры из предлагаемого упражнения учебника.

6.4. Учитель может указать время на выполнение каждого задания. Это дисциплинирует обучающихся, формирует привычку выполнять работу в отведенное время.

7. Основные требования, предъявляемые к домашнему заданию на разных уровнях образования

7.1. Требования к домашнему заданию **на уровне начального общего образования:**

7.1.1. Необходимость домашнего задания должна быть обоснована. Если учитель может организовать работу так, что обучающиеся осваивают весь необходимый учебный материал на уроке, он может отказаться от домашних заданий на какой-то период.

7.1.2. Для домашней работы предлагаются такие виды заданий, которые уже выполнялись обучающимися на уроке самостоятельно. Домашнее задание должно быть посильным для большинства учащихся класса.

7.1.3. По степени трудности домашнее задание должно быть примерно равным или несколько легче тех, что выполнялись на уроке.

7.1.4. Содержание задания должно быть понятно каждому обучающемуся.

7.1.5. Сохраняя основное содержание домашнего задания, можно частично индивидуализировать его цель, объем, способ выполнения.

7.1.6. Домашнее задание может быть общим, дифференцированным и индивидуальным.

7.1.7. Дозирование домашнего задания необходимо контролировать в соответствии с таблицей 1 (Приложение 1).

7.2. Требования к домашнему заданию на уровне основного общего образования:

7.2.1. Увеличивается объем материала для домашней работы по сравнению с уровнем начального общего образования.

7.2.2. От обучающихся требуются более разнообразные умения самостоятельной работы: умение работать с книгой, работать с картой, делать зарисовки и пр. Наряду с учебником обучающиеся должны использовать дополнительные источники информации (тексты художественных произведений, научно-популярную литературу, исторические документы).

7.2.3. Домашние задания должны быть нацелены на обучение нестандартным способам решения проблем, формирование интереса не только к результату, но и к процессу учебной деятельности.

7.2.4. Дозирование домашнего задания контролируется в соответствии с таблицей 2 (Приложение 1).

7.3. Требования к домашнему заданию на уровне среднего общего образования:

7.3.1. Домашние задания дифференцированы по двум направлениям: уровневому и профильному.

– Уровневая дифференциация предполагает деление класса на несколько групп в соответствии с достижением обучающимися уровня обязательной подготовки. Индивидуализация домашних заданий может быть достигнута путем увеличения числа задач и упражнений для обучающихся какой-либо группы класса.

– Профильная дифференциация предполагает изменение форм выполнения домашнего задания. Ориентация на выполнение заданий с ошибками рассуждений или записей; рассмотрение задач с лишними или недостающими данными; создание педагогических программных средств по информатике и другим учебным предметам (обучающие программы, компьютерные тесты, презентации, Web-сайты и т. д.); написание стихов, рассказов, сказок, сочинений по изучаемой теме; создание материалов для кабинета (плакаты, стенды, наглядные пособия и т. д.).

7.3.2. Домашнее задание большего объема (домашние сочинения, рефераты, тренировочные контрольные работы и др. аналогичные задания) в качестве обязательных заданий должны учитываться всеми педагогами и на период их выполнения объем домашнего задания по другим учебным предметам подлежит сокращению.

7.3.3. Наиболее трудоемкие задания как, например, подбор примеров на определенное правило, составление схем, таблиц, необходимо давать без других заданий, обязательно с предварительной подготовкой, а в ряде случаев – как одно из дифференцированных заданий, с учетом индивидуальных возможностей обучающихся.

7.3.4. Устные упражнения могут усложняться рядом разнообразных заданий, что увеличивает объем работы.

8. Методика проверки домашнего задания

8.1. Домашнее задание, выполненное обучающимися, обязательно контролируется и оценивается учителем. Каждому учителю рекомендуется:

– при помощи постоянного контроля добиваться того, чтобы у обучающихся не было сомнений обязательно ли выполнять заданное вами домашнее задание;

- использовать разные формы контроля, которые будут зависеть от цели, вида и содержания домашнего задания и отношения обучающихся к его выполнению;
- определить, что вы будете оценивать, как будете оценивать, предполагается ли за это отметка;
- если учениками обучающимися домашнее задание не выполняется, ищите причины этого и способы их устранить;
- если работа не выполнена в срок, она должна быть выполнена позже.

8.2. Проверка домашнего задания обучающихся первого класса проводится без балльного оценивания.

8.3. В зависимости от содержания и задач урока, проверка домашнего задания может осуществляться как в начале урока (если тема урока является продолжением предыдущей), так и в конце (если тема новая).

8.4. Время на проверку регламентировано типами урока (не более 10 минут на уроке комбинированного типа). В целях повышения результативности проверки следует использовать разнообразные приемы: доску, сигнальные карточки, тесты, игровые задания и др.

8.5. При проверке устных заданий целесообразно проводить рецензирование ответов обучающимися, которые должны выделить достоинства и недостатки ответа. Рецензирование способствует развитию речи, учит критически мыслить и оценивать знания.

Особенно тщательный контроль требуется при проверке домашнего задания во 2-м классе. Рекомендуется включать в этап проверки домашнего задания вопросы к обучающимся:

- с какими трудностями ты столкнулся? Кто помогал тебе при выполнении домашнего задания? Какое упражнение не вызвало у тебя затруднения?
- какое слово (пример, выражение, предложение и т. д.) написано тобой лучше всего? Понравилось ли тебе выполнять домашнее задание? Почему?

9. Контроль за характером, объемом, интенсивностью домашних заданий

9.1. Контроль организации и дозировки домашней учебной работы осуществляется на уровне управления МАОУ СОШ №8 г. Ишима и на уровне учителя.

9.2. На уровне управления МАОУ СОШ №8 г. Ишима:

9.2.1. Мнение управляющего совета по вопросам управления МАОУ СОШ №8 г. Ишима, в том числе и по соблюдению нормативов в отношении домашнего задания, должны быть учтены в соответствии с уставом школы.

9.2.2. Контроль деятельности учителя, в том числе в части организации домашнего задания, осуществляется заместителем директора по УВР на основе настоящего положения и положения о системе оценки качества знаний по нескольким направлениям:

- объем и степень сложности домашнего задания (проводится в соответствии с уровнем подготовленности обучающихся);
- своевременность фиксации домашнего задания учителем в электронном журнале;

- соблюдения требований дозирования и организации домашнего задания;
- определения эффективности домашнего задания и перегрузки обучающихся;

Предметом контроля являются классные журналы, электронные журналы, дневники и тетради обучающихся. По результатам контроля заместителем директора школы по УВР составляется аналитическая справка о деятельности учителя по вопросам организации домашнего задания.

9.3. На уровне учителя:

9.3.1. Производится суммарный подсчет домашних заданий по всем учебным предметам за день.

9.3.2. Методика домашних заданий должна быть предусмотрена планом урока, на это должно быть отведено время, давать его следует до звонка, обучающиеся должны записать в дневники.

9.3.3. Педагог должен учитывать индивидуальные способности и возможности обучающихся.

9.3.4. В классном, электронном журнале в графе «Домашнее задание» учителем записываются: содержание задания и характер его выполнения (чтение, пересказ, заучивание наизусть, наблюдение), страницы, номера задач и упражнений в соответствии с требованиями к данному виду документов.

9.3.5. Учитель обязан проверять наличие записей домашнего задания и их правильность в дневниках обучающихся. Записи домашних заданий в дневниках должны быть полными, четкими и безошибочными.

Приложение 1
к Положению о домашнем задании

Таблица 1. Дозирование домашнего задания на уровне начального общего образования

Учебный предмет	2-й класс	3-й класс	4-й класс
Математика	Задача или 2 столбика примеров	Задача или 3–4 столбика примеров (всего не более 16 действий)	Задача и 2 выражения, или 2 задачи, или задача и 4 примера
Русский язык	15–17 слов. Упражнение для домашней работы может включать не более одного дополнительного грамматического задания	25–28 слов. Упражнение для домашней работы может включать не более 1 дополнительного грамматического задания	35–37 слов. Упражнение для домашней работы может включать не более 1 дополнительного грамматического задания
Литературное чтение	Не более 1–1,5 страниц	Не более 2–2,5 страниц	Не более 3–3,5 страниц
Окружающий мир	Не более 1–1,5 страниц	Не более 2–2,5 страниц	Не более 3–3,5 страниц

Таблица 2. Дозирование домашнего задания на уровне основного общего образования

Учебный предмет	5–7-е классы	8–9-е классы	10–11-е классы
Русский язык	Изучение 1 параграфа или правила из теоретической части и письменного упражнения на это правило (8–10 строк), допускается 2 письменных упражнения без теоретической части	Изучение 1 параграфа или правила из теоретической части и письменного упражнения на это правило (15–20 строк), допускается 2 письменных упражнения без теоретической части	Изучение 1 параграфа или правила из теоретической части и письменного упражнения на это правило (20–30 строк), допускается 2 письменных упражнения без теоретической части
Литература	Заучивание стихотворения на дом за 1 неделю до урока, чтение объемных текстов организуется за 2 недели	Заучивание стихотворения на дом за 1 неделю до урока, чтение объемных текстов организуется за 2 недели	Сочинения по объемным произведениям компенсируют объем домашнего задания по другим предметам. Список текстов для прочтения дается с опережением в 1 месяц

Математика	Не более 2 правил и 3 номеров	–	–
Алгебра	–	Не более 2 правил и 4 номеров	1 теоретический вопрос и до 3 номеров
Геометрия	–	1 теорема и до двух задач	До 2 теорем и 2 задач
Физика, химия, информатика	–	Не более 3 параграфов и 2 задач	До 2 параграфов и 2 задач
История, Обществознание, география, биология	Письменные работы не задаются	Объем определяется изученным материалом на уроке	Творческие задания даются не менее чем за 2 недели
Иностранный язык	Одно устное и одно письменное задание	Одно устное и одно письменное задание, задание по домашнему чтению дается не менее чем за неделю	Одно устное и одно письменное задание, задание по домашнему чтению дается не менее чем за неделю
Музыка, ИЗО, физкультура	Домашнее задание задается только в виде завершения урочных заданий	Домашнее задание задается только в виде завершения урочных заданий	–
Технология	Задания предусматриваются только по обслуживающему труду в тех случаях, когда материальная база кабинета не позволяет выполнить урочный объем работы	Задания предусматриваются только по обслуживающему труду в тех случаях, когда материальная база кабинета не позволяет выполнить урочный объем работы	–

Приложение 2
к Положению о домашнем задании

Шкала трудности предметов для 1–4-х классов (таблица 1)

Общеобразовательные предметы	Количество баллов (ранг трудности)
Математика	8
Русский (национальный, иностранный язык)	7
Природоведение, информатика	6
Русская (национальная) литература	5
История (4 классов)	4
Рисование и музыка	3
Труд	2
Физическая культура	1

Шкала трудности учебных предметов, изучаемых в 5–9-х классах (таблица 2)

Общеобразовательные предметы	Количество баллов (ранг трудности)				
	5-й класс	6-й класс	7-й класс	8-й класс	9-й класс
Химия	-	-	13	10	12
Геометрия	-	-	12	10	8
Физика	-	-	8	9	13
Алгебра	-	-	10	9	7
Экономика	-	-	-	-	11
Черчение	-	-	-	5	4
Мировая художественная культура (МХК)	-	-	8	5	5
Биология	10	8	7	7	7
Математика	10	13	-	-	-
Иностранный язык	9	11	10	8	9
Русский язык	8	12	11	7	6
Краеведение	7	9	5	5	-
Природоведение	7	8	-	-	-
География	-	7	6	6	5
Граждановедение	6	9	9	5	-
История	5	8	6	8	10
Ритмика	4	4	-	-	-
Труд	4	3	2	1	4
Литература	4	6	4	4	7
ИЗО	3	3	1	3	-
Физическая культура	3	4	2	2	2
Экология	3	3	3	6	1

Музыка	2	1	1	1	-
Информатика	4	10	4	7	7
ОБЖ	1	2	3	3	3

**Шкала трудности учебных предметов, изучаемых в 10–11-х классах
(таблица 3)**

Общеобразовательные предметы	Количество баллов (ранг трудности)	Общеобразовательные предметы	Количество баллов (ранг трудности)
Физика	12	Информатика, Экономика	6
Геометрия, Химия	11	История, Обществознание, МХК	5
Алгебра	10	Астрономия	4
Русский язык	9	География, Экология	3
Литература, Иностранный язык	8	ОБЖ, Краеведение	2
Биология	7	Физическая культура	1

ПОЛОЖЕНИЕ
о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в МАОУ СОШ №8 г. Ишима

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8 г. Ишима» (далее – МАОУ СОШ №8 г. Ишима) при реализации образовательных программ.

1.2. Положение разработано на основании:

– Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115;

– Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. №28 СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– приказа Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 года №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– приказа Минпросвещения России от 17 марта 2020 года № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

– постановления Правительства Тюменской области от 17.03.2020 №120-п «О введении режима повышенной готовности» (актуальная версия);

– Устава МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

1.3 Реализация образовательных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий - способ

организации процесса обучения, основанный на использовании современных информационных и телекоммуникационных технологий, позволяющих осуществлять обучение на расстоянии без непосредственного контакта между преподавателем и учащимся.

1.4. Образовательный процесс, реализуемый в дистанционной форме, предусматривает значительную долю самостоятельных занятий обучающихся; методическое и дидактическое обеспечение этого процесса со стороны школы, а также регулярный систематический контроль и учет знаний обучающихся. Обучение с использованием дистанционных образовательных технологий при необходимости может реализовываться комплексно с традиционной, семейной и другими формами его получения.

1.5. В Положении используются следующие основные понятия:

- Дистанционное обучение - реализация образовательных программ с использованием различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии).
- Электронное обучение — это система обучения при помощи информационных и электронных технологий.
- Педагогические технологии реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий - педагогические технологии опосредованного и непосредственного общения с использованием электронных телекоммуникаций и дидактических средств.
- Дидактические средства реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий - учебные материалы, методы и приемы обучения, формы организации учебно-познавательной деятельности, при отсутствии непосредственного общения с сетевым преподавателем.
- Информационные технологии реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий - технологии создания, передачи и хранения учебных материалов, организации и сопровождения учебного процесса дистанционного обучения.

Главными целями дистанционного обучения как важной составляющей в системе непрерывного образования являются:

- повышение качества образования учащихся в соответствии с их потребностями, способностями и интересами;
- предоставление учащимся возможности углубленного освоения образовательных программ, непосредственно по месту жительства учащегося или его временного пребывания (нахождения);
- предоставление детям с ОВЗ возможности получения образования по индивидуальной программе на дому;
- интеграция дистанционного обучения с классическими формами обучения с целью повышения их эффективности;
- реализация дополнительного образования одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;
- создание условий для более полного удовлетворения потребностей обучающихся в области образования без отрыва от основной учёбы;

– организация образовательного процесса в активированные дни, период карантина и пр.

II Организация процесса применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ

1.1. Реализация образовательных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется как по отдельным предметам и курсам, включенным в учебный план школы, так и по всему комплексу предметов учебного плана. Выбор предметов изучения осуществляется совершеннолетними учащимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся по согласованию со школой.

2.2. Организация реализации образовательных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий производится на основании заявления совершеннолетнего лица или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица в соответствии с приказом директора школы, определяющим класс (год) обучения, перечень выбранных для изучения предметов учебного плана, периодичность и формы представляемых обучающимся в школу самостоятельных работ, а также периодичность и формы промежуточного и итогового контроля знаний; при оказании дополнительных платных образовательных услуг - условия и порядок их оказания школой и способ, периодичность их оплаты обучающимся или его родителями (законными представителями).

2.3. При успешном изучении всех предметов учебного плана (индивидуального плана) и прохождении государственной итоговой аттестации обучающиеся получают документ об образовании государственного образца. Государственная итоговая аттестация (знаний) учащихся, получивших образование в результате дистанционного обучения, проводится в соответствии с «Положением об итоговой аттестации», утверждаемым органами управления образованием Российской Федерации и субъекта Российской Федерации .

2.4. Обучающиеся с использованием дистанционных образовательных технологий имеют все права и несут все обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы, наравне с учащимися других форм обучения, могут принимать участие во всех проводимых школой учебных, познавательных, развивающих, культурных и, спортивных мероприятиях: уроках, консультациях, семинарах, в т.ч. выездных зачетах, экзаменах, в т.ч. единых с ВУЗами, конференциях, экспедициях, походах, викторинах, чемпионатах и других мероприятиях, организуемых и (или) проводимых школой.

III Организация образовательного процесса во время карантина (режим работы МАОУ СОШ №8 г. Ишима)

3.1. Директор МАОУ СОШ №8 г. Ишима издает приказ об организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

3.2. Во время карантина деятельность МАОУ СОШ №8 г. Ишима

осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников - в соответствии с установленной учебной нагрузкой, утвержденным расписанием занятий, иных работников - режимом рабочего времени, графиком сменности.

3.3. Директор МАОУ СОШ №8 г. Ишима:

- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы МАОУ СОШ №8 г. Ишима во время карантина;
- контролирует соблюдение работниками МАОУ СОШ №8 г. Ишима карантинного режима;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы МАОУ СОШ №8 г. Ишима во время карантина.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении;
- определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися во время карантина: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельное изучение отдельных тем, электронное обучение и т.д.), сроки получения заданий и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте школы;
- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся), иных работников МАОУ СОШ №8 г. Ишима об организации работы школы во время карантина, в том числе через сайт школы;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочих программ педагогами МАОУ СОШ №8 г. Ишима;
- разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время карантина, организует использование педагогами дистанционных образовательных технологий, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;
- осуществляет контроль за индивидуальной работой обучающихся, находящихся на дистанционном обучении;
- организует учебно-воспитательную, методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы МАОУ СОШ №8 г. Ишима в дистанционном режиме в период карантина;
- анализирует деятельность работы, реализацию ВШК МАОУ СОШ №8 г. Ишима во время карантина.

3.5. Педагоги, выполняющие обязанности классных руководителей:

- проводят информационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся, доводят информацию об организации учебно-воспитательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения во

время карантина через электронный дневник, смс-сообщения, электронную почту, телефонные звонки, сообщения в мессенджерах, используя любые доступные электронные средства связи с родителями;

- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) об организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, о том где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с учителями-предметниками во время карантина, с целью выполнения программного материала, в том числе, в дистанционном режиме;

- информируют родителей (законных представителей) о результатах индивидуальных учебных достижений обучающихся во время карантина, в том числе с применением дистанционных технологий и самостоятельной работы обучающихся;

- проводят в онлайн-режиме мероприятий разъяснительного характера о мерах по сохранению здоровья, профилактики и снижения рисков распространения новой коронавирусной инфекции для учащихся, родителей (законных представителей);

- доводят до учащихся, родителей (законных представителей) своевременную и актуальную информацию о расписании занятий, о внесении изменений в него, о формах текущего контроля успеваемости; о выдаче сухих пайков;

- проводят систематический мониторинг групп, чатов с родителями (законными представителями) в социальных сетях и мессенджерах (своевременные и емкие ответы родителям, оперативное решение возникающих вопросов, проблем, в том числе с учителями – предметниками);

- налаживают обратную связь с родителями и учащимися по доставке выполненных домашних заданий в электронном виде;

- осуществляют взаимодействие с учителями-предметниками по вопросам организации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, по объему домашнего задания;

- проводят родительские собрания в онлайн - режиме.

IV Организация педагогической деятельности

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время организации работы МАОУ СОШ №8 г. Ишима с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, определяется исходя из учебной недельной нагрузки в соответствии с расписанием уроков. Продолжительность непрерывного использования компьютера с жидкокристаллическим монитором на уроках составляет: для учащихся 1-2 классов – не более 20 минут, для учащихся 3-4 классов – не более 25 минут, для учащихся 5-6 классов – не более 30 минут, для учащихся 7-11 классов – не более 35 минут.

Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах – 1,5 часа, в 4-5 классах – 2 часа, в 6-8 классах – 2,5 часа, в 9-11 классах – до 3,5 часов.

4.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочих программ с целью обеспечения освоения образовательной программы в полном объеме при переходе на

дистанционное обучение, ежедневно, в соответствии с утвержденным расписанием уроков вносят домашние задания в электронный журнал не позднее 1 часа после проведения урока (или накануне), вносят оценки в электронный журнал в течение дня после проведения урока (при устном онлайн-опросе) или после получения и проверки заданий, осуществляют обратную связь с обучающимися в электронном виде с использованием электронных образовательных платформ, электронного журнала, электронного дневника, электронной почты и т.п. (в течение 2 дней).

4.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися педагоги применяют различные формы дистанционного обучения (онлайн конференции, беседы, лекции, видеоуроки и прочее) и самостоятельной работы. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.4. Самостоятельная работа обучающихся во время дистанционного обучения может оцениваться педагогами в соответствии с действующим в МАОУ СОШ №8 г. Ишима Положением о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, через обратную связь в электронном виде, либо через проверочные работы по предмету после окончания карантина (дистанционного обучения).

4.5. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения у обучающихся при самостоятельном изучении, учителем проводится коррективная работа после выхода на очную форму обучения (с карантина) или через осуществление индивидуальной работы с обучающимися в дистанционном режиме.

4.6. Формы дистанционных образовательных технологий:

– e-mail; программы для конференц-связи (Skype, Instagram, Zoom и др.);

– дистанционные конкурсы, олимпиады; дистанционное обучение в сети Интернет; видеоконференции;

– онлайн - тестирование;

– вебинары;

– видеоуроки.

4.7. В обучении с применением дистанционных образовательных технологий используются следующие организационные формы учебной деятельности: лекции; консультации; семинар; практическое занятие; лабораторная работа; контрольная работа; самостоятельная работа; научно-исследовательская деятельность.

4.8. Самостоятельная работа учащегося может включать следующие формы (элементы) дистанционного обучения:

– работа с электронной версией учебника;

- просмотр видео-лекций;

- компьютерное тестирование;

– прослушивание аудиоматериала;

– изучение печатных и других методических учебных материалов и

пр.

4.9. В период организации учебного процесса с использованием дистанционных технологий учащийся имеет возможность получать консультации педагога по соответствующей дисциплине через электронную

почту, используя программу Skype, Zoom и все возможные каналы выхода в интернет.

V Деятельность обучающихся в период дистанционного обучения (во время карантина)

5.1. Во время организации учебно-воспитательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения (во время карантина) обучающиеся не посещают школу.

5.2. Обучающиеся самостоятельно изучают темы, выполняют задания, присутствуют на онлайн-уроках в соответствии с расписанием уроков, используя цифровые образовательные платформы, указанные учителем.

5.3. Обучающиеся предоставляют выполненные задания в электронном виде в соответствии с требованиями педагогов в установленные учителем сроки.

5.4. В случае, если семья находится в трудной жизненной ситуации и не может создать обучающемуся условия для освоения образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий (отсутствие компьютера, ноутбука, планшета, смартфона, доступа к сети Интернет и прочее), педагогом составляются для обучающегося индивидуальные задания с использованием учебников и других методических пособий, знания обучающихся оцениваются при предоставлении тетрадей учащегося родителями (законными представителями).

5.5. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- получать информацию об организации дистанционного обучения и его сроках через запись в электронных дневниках, смс-сообщения, электронную почту, мессенджерах, в телефонном режиме и т.д.

- получать информацию о выданных обучающимся заданиях и итогах их выполнения через электронный журнал, электронный дневник, смс-сообщения, телефонные звонки и прочее.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны осуществлять контроль выполнения обучающимся домашних заданий, посещения онлайн-уроков на цифровых платформах.

Приложение 16
к приказу директора МАОУ СОШ №8 г. Ишима
от 31.08.2022 №___од

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МАОУ СОШ №8 г. Ишима

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении Порядка и условий

осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- положением об отчислении обучающихся из общеобразовательных организаций города Ишима, утвержденным приказом департамента по социальным вопросам администрации г. Ишима от 29.10.2013 г. №708од.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

2. Порядок отчисления (выбытия) обучающихся по заявлению родителей (законных представителей)

2.1. Обучающиеся могут быть отчислены из МАОУ СОШ №8 г. Ишима по заявлению родителей (законных представителей) по следующим причинам:

- переход в другую образовательную организацию;
- переход на иные формы обучения (семейное образование, самообразование) в соответствии с законодательством;
- направлением (по решению суда) в специальные учреждения закрытого типа.
- на основании Свидетельства о смерти.

2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) и приказа директора МАОУ СОШ №8 г. Ишима родителям (законным представителям) выдается личное дело обучающегося, табель успеваемости в случае выбытия по завершению учебного года, справка с выпиской текущих отметок в случае выбытия в течение учебного года.

2.3. Сведения об отчислении обучающегося вносятся в классный журнал, алфавитную книгу и электронную базу данных МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

2.4. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другую образовательную организацию принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из МАОУ СОШ №8 г. Ишима, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет МАОУ СОШ №8 г. Ишима о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3. Порядок отчисления несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания за неоднократно совершенные дисциплинарные проступки

3.1. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет, из МАОУ СОШ №8 г. Ишима как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшего пребывания обучающегося в

МАОУ СОШ №8 г. Ишима, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников общеобразовательной организации, а также нормальное функционирование МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

3.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося из МАОУ СОШ №8 г. Ишима как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее применённых к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или), меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

3.3. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается на педагогическом совете МАОУ СОШ №8 г. Ишима с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.4. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.5. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания администрация МАОУ СОШ №8 г. Ишима незамедлительно обязана проинформировать директора департамента по социальным вопросам администрации города Ишима.

3.6. Департамент по социальным вопросам администрации города Ишима и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из МАОУ СОШ №8 г. Ишима, не позднее чем в месячный срок принимают меры обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

3.7. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося из МАОУ СОШ №8 г. Ишима как мера дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в МАОУ СОШ №8 г. Ишима. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

3.8. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ СОШ №8 г. Ишима меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

3.9. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося из МАОУ СОШ №8 г. Ишима как мера дисциплинарного взыскания не применяется к обучающимся:

- по образовательным программам дошкольного и начального общего образования;

- с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

3.10. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося из МАОУ СОШ №8 г. Ишима как мера дисциплинарного взыскания не допускается во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и

родам или отпуска по уходу за ребенком.

4. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

4.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

4.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на специальные учебно-воспитательные образовательные организации для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением и общеобразовательные организации при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы.

4.4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5. Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

5.1. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.2. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

5.3. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.4. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью директора ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.6. Указанные в пункте 5.4. настоящего Порядка документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося

в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

5.7. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема' заявления и документов, указанных в пункте 5.4. настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

5.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

**6. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности
исходной организации, аннулирования лицензии, лишения ее
государственной
аккредитации по соответствующей образовательной программе
или истечения срока действия государственной аккредитации
по соответствующей образовательной программе; в случае
приостановления действия лицензии, приостановления действия
государственной аккредитации полностью или в отношении
отдельных уровней образования**

6.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения, на перевод в принимающую организацию.

6.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти

рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– в случае лишения исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее - аккредитационные органы), решении о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

– в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у исходной организации отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

– в случае отказа аккредитационного органа исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

6.3. Исходная организация доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций),

перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

6.4. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения, исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

6.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

6.6. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения, личные дела обучающихся.

6.7. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

6.8. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения.

7. Порядок восстановления обучающихся

7.1. Обучающиеся, отчисленные ранее из МАОУ СОШ №8 г. Ишима, имеют право на восстановление в МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

7.2. Право на восстановление в МАОУ СОШ №8 г. Ишима имеют лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

7.3. Учащиеся имеют право на восстановление при наличии в МАОУ СОШ №8 г. Ишима свободных мест.

7.4. Восстановление учащихся, отчисленных из МАОУ СОШ №8 г. Ишима производится на основании Положения о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ СОШ №8 г. Ишима.

7.5. Решение о восстановлении обучающихся оформляется приказом директора МАОУ СОШ №8 г. Ишима. При подаче заявления о восстановлении

необходимо указать класс, программу, по которой обучался ребенок, предоставить документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, паспорт).