



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Тандовская средняя общеобразовательная школа»

E-mail: isaeva.elmira.76@mail.ru	тел.89882065699	368981. с. Тандо Ботлихского района РД
ОГРН-1020500683763,	ИНН-0506006247,	КПП-050601001

Приказ № 82-Д от 28 декабря 2020 по МКОУ «Тандовская СОШ»

«О внесении изменений в локальные акты, в связи с переходом на электронные журналы»

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. №1993-р, на основании Приказа № 49-Д от 31 августа 2020 «О внедрении в деятельность МКОУ «Тандовская СОШ» электронного журнала/дневника успеваемости (как модуля электронного журнала)», Протокола заседания руководителей ШМО от 27.12.2020 г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Локальные акты:
 - 1.1. В «Положение о домашнем задании», согласно Приложение 1;
 - 1.2. В «Положение о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществления текущего контроля их успеваемости», согласно Приложение 2;
 - 1.3. В «Положение о порядке учёта, заполнения и выдачи аттестатов об образовании», согласно Приложение 3;
 - 1.4. В «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Тандовская СОШ», согласно Приложение 4;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор школы _____

Э.А. Исаева

С приказом ознакомлены:

Зам.директора по УВР		М.М. Зиявудинова	28.12.2020 г
Зам.директора по ВР		З.Б. Гаджикадиев	28.12.2020 г
Учитель нач. классов		П.Г. Абдулкаримова	28.12.2020 г

Учитель физкультуры		Ш.Б. Баширханов	28.12.2020 г
Учитель русского яз.		А.М. Гаджиева	28.12.2020 г
Учитель ИЗО, информ.		А.А. Исаев	28.12.2020 г
Учитель математики		Р.А. Исаева	28.12.2020 г
Учитель обществознания		П.А. Исаева	28.12.2020 г
Учитель истории		А.М. Исраилова	28.12.2020 г
Учитель английского яз.		П.И. Исмаилова	28.12.2020 г
Учитель нач. классов		П.С. Лабазанова	28.12.2020 г
Учитель ОБЖ		Х.З. Магомаева	28.12.2020 г
Учитель математики		М.К. Омаров	28.12.2020 г
Учитель биологии		М.М. Омаров	28.12.2020 г
Учитель русского языка		П.М. Саадиева	28.12.2020 г
Учитель нач. классов		А.М. Саидова	28.12.2020 г
Учитель нач. классов		М.М. Сиражудинова	28.12.2020 г
Учитель географии		Р.А. Узаирова	28.12.2020 г

Приложение 1.

Дополнения в «Положение о домашнем задании»

В раздел 5, в пункты:

8. По итогам проверки письменных домашних работ выставляются оценки в тетрадь. За выполнение письменных дифференцированных, творческих, индивидуальных, групповых домашних работ оценки выставляются **в электронный журнал**. По итогам проверки устных домашних заданий оценки выставляются по усмотрению учителя.
9. Информация о домашнем задании фиксируется учителем в **электронном журнале** на странице предмета. Домашнее задание должно включать помимо указания на параграф и страницы учебника и указание на вопросы учебника или предложение составить сообщение на основе текста параграфа, статьи и т.п.

Приложение 2.

Дополнения в «ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ИХ УСПЕВАЕМОСТИ»

Раздел 2. Содержание, формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

2.6. Текущий контроль успеваемости обучающихся 1 класса в течение учебного года и в первой четверти 2 класса, осуществляется качественно, без фиксации достижений обучающихся в **электронном** журнале в виде отметок по пятибалльной системе. Допускается словесная объяснительная оценка в дневнике учащегося.

2.7. По курсу ОРКСЭ вводится безотметочное обучение. Применяется зачётная система («зачёт», «незачёт»). Объектом оценивания по данному курсу становится нравственная и культурологическая компетентность ученика, рассматриваемые как универсальная способность человека понимать значение нравственных норм, правил морали, веры и религии в жизни человека, семьи, общества, воспитание потребности к духовному развитию, которая проводится в виде проведения систематизированных упражнений и тестовых заданий разных типов.

2.8. При изучении элективных и факультативных курсов, предметов по выбору обучающихся на изучение которых отводится 34 и менее часов в год, применяется как зачётная («зачёт», «незачёт») так и отметочная система оценивания как оценка усвоения учебного материала.

2.9. Успеваемость всех обучающихся 2-11 классов МКОУ «Гандовская СОШ» подлежит текущему контролю в виде отметок по пятибалльной системе, кроме курсов, перечисленных п.2.6. и п.2.7.

2.10. Оценка устного ответа, обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в **электронные** журналы в виде отметки по 5-балльной системе в конце урока.

2.11. Письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5-балльной системе. За сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляются в **электронный** журнал 2 отметки.

В ходе текущего контроля успеваемости педагог не может оценить работу обучающегося отметкой «2» («неудовлетворительно») или «1» («плохо») при выполнении самостоятельной работы обучающегося характера.

2.12. Отметка за выполненную письменную работу заносится в **электронный** журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в классный журнал в течение недели после проведения творческих работ);
- отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в **электронный** журнал в течение 10 дней после проведения сочинения).

2.13. Успеваемость обучающихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю по предметам, включенным в этот план.

2.14. Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 2/3 учебного времени, не аттестуются по итогам четверти (полугодия). Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.

2.15. От текущего контроля успеваемости освобождаются обучающиеся, получающие образование в форме экстерната, семейного образования.

Приложение 3.

Дополнения в «Положение о порядке учёта, заполнения и выдачи аттестатов об образовании»

Раздел 2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

- 2.1. Руководитель школы приобретает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем количеству выпускников.
- 2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя школы, который несёт персональную ответственность за сохранность этих документов.
- 2.3. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.
- 2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.
- 2.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.
- 2.6. Комиссия из трёх человек, в состав которой входит заместитель директора по УВР, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по **электронным** журналам, учебному плану соответствующих классов.
- 2.7. Ответственный педагог заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.
- 2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.
- 2.9. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.
- 2.10. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учёта и наличия бланков с указанием их номеров.

Приложение 4.

**Дополнения в «ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ «ТАНДОВСКАЯ СОШ»**

Раздел 3. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- 3.19. Систематически, не реже одного раза **в три года**, проходить аттестацию по повышению профессиональной квалификации или подтверждению имеющейся.
- 3.20. Начинать занятие строго по расписанию, во время занятий находиться в кабинете с обучающимися;
- 3.21. По истечении учебного времени сообщать детям об окончании занятий и дает разрешение на выход обучающихся из кабинета. Педагог выходит из класса последним.
- 3.22. Отвечать за сохранность имущества, ТСО, чистоту и порядок своего кабинета во время занятий. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, порчи вещей в кабинете сообщать об этом дежурному администратору школы в тот же день после окончания работы;
- 3.23. В день проведения занятий сделать запись темы, даты, времени занятия, отметить отсутствующих **в электронном журнале**.
- 3.24. По окончании занятий вывести детей из кабинета, закрыть окна, проверить санитарное состояние кабинета, выключить свет и оргтехнику, закрыть кабинет и повесить ключ.
- 3.25. При организации дополнительных занятий с обучающимися вне общего расписания, подать заместителю директора по учебно-воспитательной работе соответствующие заявки и проводить занятия под своим личным наблюдением;
- 3.26. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая тематические мероприятия.
- 3.27. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.
- 3.28. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.29. Нести личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебного процесса, качество занятий;
- 3.30. Своевременно знакомиться с расписанием занятий и графиком работы.
- 3.31. Комплектовать **классные помещения** в течение двух месяцев с начала учебного года.
- 3.32. Следить за сохранностью контингента обучающихся в группах.
- 3.33. Своевременно узнавать причину неявки детей на занятия и принимать соответствующие меры.
- 3.34. Поддерживать связь с родителями и держать их в курсе творческой жизни ребенка.
- 3.35. Систематически рецензировать творческие работы обучающихся.
- 3.36. Вести учет участия обучающихся в творческих мероприятиях, конкурсах, экскурсиях.
- 3.37. Способствовать публикации работ **учеников** в периодической печати и молодежных сборниках **района** и края.
- 3.38. Своевременно сдавать отчеты по установленной форме зам. директора по УВР.
- 3.40. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику школы.