

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Падунская общеобразовательная школа-интернат
психолого-педагогической поддержки»**

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
протокол № 3 от 29 декабря 2023г


Утверждаю:
Директор школы А.Н. Воронков
приказ № 170 от 29.12.2023г.

**Положение о ведении электронного журнала
МКОУ «Падунская школа – интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал).

Электронный журнал является эквивалентом классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами (инструкциями).

Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Ведение электронного журнала осуществляется с использованием подсистемы «МИРИТ» Электронная школа 2.0. (далее – Э.Ж.)

Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.

Пользователями электронного журнала являются: руководитель образовательной организации и его заместители, учителя, классные руководители, обучающихся и их родители (законные представители).

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

1. 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам в любое время для всех участников образовательного

процесса с определенными правами доступа;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации образовательной организации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

Руководитель образовательной организации утверждает регламент ведения электронного журнала, назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора системы Э.Ж. в ОО).

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, родители получают реквизиты доступа к электронному журналу через портал «Госуслуги»;
- обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

Классные руководители:

- обеспечивают достоверность и актуальность данных об обучающихся, содержащихся в СГО,
- получают реквизиты доступа к электронному дневнику у администратора СГО,

Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.

Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об обучающихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

Родители и обучающиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10. п.3. ст.28; ч.11. ст.29);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014. № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмом Департамента образования и науки Кемеровской области от 17.03.2017 № 1446/06.

2. Общие правила ведения электронного журнала

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

2.5. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.6. Классные руководители:

- предоставляют сведения для своевременного заполнения базы данных ЭЖ об учащихся;
- следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОО;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

- осуществляют резервное копирование данных, находящихся в их компетенции не реже 1 раза в две недели;
- проводят обучение для родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и учащимися;
- имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

2.7. Учителя – предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ;
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- в случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося. В случае отсутствия ученика по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н);
- осуществляют резервное копирование данных, находящихся в их компетенции не реже 1 раза в две недели;
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- отвечают за накопляемость отметок учащимися;
- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождения программного материала в соответствии с КТП.

2.8. Заместитель (ли) директора по УВР:

- несет ответственность за своевременное размещение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, расписание учебных занятий, недельную нагрузку педагогов, ведет учет пропущенных и замещенных уроков педагогами, отчетность ОО-1;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;

- оформляет отчеты по успеваемости и посещаемости в конце четверти и учебного года;
- взаимодействует с администратором ЭЖ, ответственным за вопросы всеобща в ОО.
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОО заполняет необходимые формы;
- обеспечивает готовность ЭЖ к началу учебного года в срок до 01 сентября текущего учебного года;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям;
- ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и информирует учителей о результатах.
- ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

3. Организации образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период действия карантина\ ограничительного режима

3.1. Организация образовательной деятельности в период карантина/ ограничительного режима

- Директор школы на основании указаний вышестоящих органов управления образованием издаёт **приказ о переходе на дистанционное обучение всей школы или отдельных классов** и организации особого санитарно-эпидемиологического режима в школе (классе).
- **Во время карантина / ограничительного режима** деятельность школы осуществляется в соответствии с утверждённым режимом работы; деятельность педагогических работников - в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий; деятельность иных работников - режимом рабочего времени, графиком сменности.

- Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы в указанные периоды привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии законодательством Российской Федерации.

- Обучающиеся не посещают образовательное учреждение во время ограничительных мероприятий, но учебный процесс продолжается. Обучающиеся во время карантина выполняют задания педагогов, получают оценки. Карантин не является временем каникул. Каникулы являются плановыми перерывами при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.

3.2. Директор школы несёт ответственность:

- за распределение функциональных обязанностей заместителей директора на период действия карантина / ограничительного режима;
- за осуществление общего контроля ознакомления всех участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию работы **школы в период карантина / ограничительного режима**, и соблюдение ими установленных требований;
- за реализацию комплекса мероприятий, направленных на выполнение учебных планов и общеобразовательных программ в полном объёме;
- принятие управленческих решений, обеспечивающих эффективность работы учреждения в **период карантина \ ограничительного режима**.

3.3. Заместители директора:

- организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении;
- готовят проект перечня учебных предметов, курсов, которые могут быть освоены в свободном режиме самостоятельно (впоследствии утверждается приказом по школе);
- определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися во время карантина / ограничительного режима: перечень образовательных платформ, сервисов и ресурсов, виды, количество работ, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, формы контроля, обратной связи с обучающимися и т.п.;
- составляют расписание онлайн занятий и консультаций;
- размещают оперативную информацию на официальном сайте школы;

- обеспечивают информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы об организации работы во время карантина / ограничительного режима, в том числе – через сайт школы;
- организуют в дистанционном режиме беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья детей, консультируют по вопросам организации дистанционного обучения;
- разрабатывают рекомендации и проводят инструктажи по организации учебно-воспитательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных технологий, организуют научно-методическое, организационно-педагогическое сопровождение педагогов, работающих в условиях дистанционного обучения;
 - обеспечивают текущий контроль и учёт:
 - рабочего времени педагогов;
 - своевременного внесения изменений в рабочие программы по предметам (**составление коррекционных листов**);
 - использования образовательных технологий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
 - **обратной связи педагогических работников с обучающимися и их родителями (законными представителями) посредством электронной почты, мессенджеров и социальных сетей, через официальные электронные ресурсы, собеседования в режиме систем онлайн общения;**
 - своевременного заполнения электронного журнала и выставления оценок;
 - оперативно отражают информацию о ходе реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на официальном сайте школы.

3.4. Классные руководители:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о карантинном режиме в классе и его сроках через электронную почту, любые другие доступные виды электронной связи или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону;
- проводят мониторинг технических возможностей каждого учащегося, вверенного класса к дистанционному обучению;
- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о том, где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с учителями-предметниками на период карантинного режима с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме; осуществляют ежедневный контроль вовлеченности учащихся в процесс дистанционного обучения и самоподготовки, а также выявление и учёт детей, пропускающих занятия по причине болезни;

- осуществляют оперативное взаимодействие с родительской общественностью по вопросам учебной занятости и организации досуга обучающихся вверенного класса; информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной

деятельности их детей в период обучения с применением дистанционных форм и самостоятельной работы обучающихся

3.5. Учителя – предметники:

Учителя образовательной организации во время карантина применяют методы дистанционного обучения и самостоятельной работы. (ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» при реализации образовательных программ использовать электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования).

Под дистанционными образовательными технологиями следует понимать образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

- При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации могут быть применены следующие ресурсы: образовательные платформы «Сферум», Электронная школа 2.0., «Учи.ру», Zoom.
- Для использования дистанционных образовательных технологий необходимо предоставить каждому обучающемуся свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Если такой возможности нет, **на сайте образовательного учреждения, мессенджерах**, используемых для общения с обучающимися, педагогом, согласно расписанию, **даются задания по каждому классу, а также контакты учителей.**

При данной форме обучения, учителя дают задания, дети их выполняют, фотографируют и отправляют на платформу или электронный адрес учителя. После выхода с карантина/ограничительного режима, учителя проверяют тетради, затем проводят самостоятельные и контрольные работы, с целью выяснение уровня усвоения пройденного материала.

- во время **карантина/ ограничительного режима**, установленного в связи с повышением температуры воздуха выше t_{30} , на основании **приказа директора школы о переходе на дистанционное обучение всей школы или отдельных классов**, педагогами проводится необходимая корректировка календарно-тематического планирования по предметам учебного плана. Согласно расписанию занятий в электронном журнале в графе «Тема урока» ставится отметка «**ДО. Тема урока**».

- В период отсутствия в отдельных классах **всех детей**, в связи с повышением температуры воздуха выше t30, УП, НП, педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования по предметам учебного плана и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением. Согласно расписанию занятий в электронном журнале в графе «Тема урока» **тема урока вносится, согласно КТП, но урок отменяется**. Пропущенный программный материал, тема урока объединяется с темой последующих уроков, которые будут проводиться. Отметка об объединении уроков производится в **коррекционном листе** КТП бумажного варианта, утвержденного директором школы (приложение 1)

- Вовремя Д\О объем заданий для учащихся не превышает 15-20 минут на один предмет. Материал к уроку по теме может прикрепляться в виде дополнительного файла.

- Контрольные, проверочные работы в соответствии с графиком их проведения во время Д\О проводятся. Теме контрольной, требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, требуется корректировка.

- Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период Д\О, выставляется в графу журнала, соответствующую дате периода Д\О. Обучающийся предоставляет выполненные в период карантина задания в соответствии с требованиями педагогов.

- Учителя своевременно (поурочно) отражают в системе «электронный журнал» / «электронный дневник» прохождение в соответствии с рабочей программой учебного материала, выставляя полученные учащимися оценки, а также обновляя ссылки и задания на предстоящий урок (в соответствии с утвержденной формой).

- организуют освоение программ внеурочной деятельности и дополнительного образования на основе проектной и творческой деятельности, вовлекая детей, как в индивидуальную проектную деятельность, так и создавая временные «виртуальные» группы и сетевые сообщества;

- еженедельно предоставляют заместителям директора информацию о ходе реализации образовательных программ в классах, **в которых отсутствует** возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с указанием охвата обучающихся и реализованных форм обратной связи (**Приложение № 2**);

- в период Д\О и при удаленной работе педагогов, учителя ежедневно предоставляют заместителям директора информацию о фактически отработанном времени в период Д\О (**Приложение № 3**).

4. Организация педагогической деятельности

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписанием уроков.

4.2. Приказом по школе утверждается график / расписание онлайн занятий / консультаций, проводимых учителями – предметниками по классам.

4.3. Еженедельное количество и продолжительность онлайн занятий / консультаций по классам регулируется требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (в редакции от 22.05.2019г.), а также объемом учебного времени, отводимого конкретному предмету Учебным планом Школы, а именно:

№	Начало урока	Окончание урока	Перемена
1	9.00	9.15	10 минут
2	9.25	9.40	10 минут
3	9.50	10.05	20 минут
4	10.25	10.40	10 минут
5	10.50	11.05	10 минут
6	11.15	11.30	10 минут
7	11.40	11.55	10 минут

Перерывы между дистанционными уроками составляют 10 минут, после 3-го урока - 20 минут.

4.4. Отдельно утверждается перечень дисциплин и междисциплинарных курсов, которые могут быть освоены в свободном режиме самостоятельно.

4.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе ведут учёт рабочего времени педагогов и контроль организации ими дистанционного обучения на основе сведений, предоставляемых педагогами в приложении 3 данного положения.

4.6. Педагоги своевременно осуществляют корректировку тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме при переходе на **дистанционное обучение**, ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием уроков вносят учебные задания в электронный журнал, вносят оценки учащихся в электронный журнал, осуществляют обратную связь с учащимися в электронном виде, используя цифровые образовательные платформы, электронный журнал, электронную почту и т.п.

4.7. С целью выполнения образовательных программ в полном объеме педагоги организуют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения.

4.8. Информация о применяемых формах работы, видах и содержании самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.9. Самостоятельная работа обучающихся во время дистанционного обучения может оцениваться педагогом в соответствии с разработанным в школе положением об оценивании через обратную связь в электронном виде, а также по предъявлению результатов проделанной работы (проекта, исследования и т.п.) по окончании Д\О, карантина / ограничительного режима.

4.10. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

4.11. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения у обучающихся, при самостоятельном изучении, учителем проводятся опосредованные (дистанционные) индивидуальные консультации, а также после выхода с карантина пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися при непосредственном учебном взаимодействии.

4.12. В случае невозможности освоения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала после отмены ограничительных мероприятий на основе блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается специальная отметка в тематическом планировании.

4.13. **Отметка** об отсутствии учащегося на уроке не ставиться, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению от родителей): по окончании карантина учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребёнка справкой от лечащего врача.

5. Деятельность обучающихся в период дистанционного обучения.

5.1. В период действия Д\О, карантина / ограничительного режима обучающиеся не посещают школу.

5.2. Получение заданий и другой важной информации осуществляется через электронный журнал, сайт школы, другие виды электронной связи по договорённости с учителем и классным руководителем.

5.3. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные учителями темы с целью прохождения программного материала, в том числе с применением дистанционных технологий, используя цифровые образовательные платформы, указанные учителем.

5.4. Обучающиеся предоставляют самостоятельно выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов в электронном виде в сроки, установленные педагогом.

5.5. В случае, если семья находится в трудной жизненной ситуации и не может организовать для ребёнка дистанционное обучение с использованием компьютера (интернета) определяются индивидуальные задания для ребёнка

с использованием учебников и других методических пособий, оцениваются знания таких учащихся после окончания карантинного режима.

5.6. Родители обучающихся (законные представители) имеют право получать всю необходимую информацию о Д\О, карантинном / ограничительном режиме в классе (школе), о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время дистанционного обучения, в том числе через электронный дневник обучающегося.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны осуществлять контроль соблюдения их ребёнком комплекса противоэпидемиологических требований в период действия Д\О, карантинного / ограничительного режима, а также выполнения их детьми домашних заданий, учебно-методических рекомендаций учителей – предметников.

6. Требования к защите информации и хранению ЭЖ

6.1. Для защиты информации от несанкционированного доступа должна быть обеспечена защита персональных данных учащихся в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.2. Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательной деятельности.

6.3. ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

6.4. В ЭЖ должно быть предусмотрено возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по итогам учебных четвертей и учебного года), в том числе на внешние электронные носители.

6.5. ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

6.6. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет - сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов отражены в договоре с ОО.

6.7. ЭЖ должен функционировать в соответствии с требованиями к надежности, существующей ИКТ-инфраструктуры ОО

6.8. Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ может осуществляться с помощью как специализированного ПО (технология "клиент–сервер"), так и применением общедоступного ПО (Интернет-браузер, электронная почта и т.п.).

6.9. Использование ЭЖ с веб-интерфейсом должно быть возможно с помощью общедоступных Интернет – браузеров, поддерживающих стандарты W3C (например, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Safari).

6.10. Обеспечить хранение:

- сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях, изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся - **25 лет**, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

6.11. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

6.12. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия.

7.2. Регламент не заменяет собой нормативные правовые акты Российской Федерации.

7.3. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ОО.

7.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

Приложение 1.
Приложение к рабочей программе

**Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования
(КТП), рабочей программы)**

Предмет _____

Класс 5

Учитель _____

№ урока	Тема урока	Количество часов		Дата проведения по плану	Причина корректировки	Спо
		По плану	дано			
58-59	<i>Выполнение вышивки простыми швами.</i>	2	2	<i>12.04.2018 12.04.2018</i>	<i>Заболевание Отсутствие учеников</i>	<i>Пр</i>

«_____» _____ 202__г.

Учитель _____ (_____)

Приложение 2.
Приложение к рабочей программе

Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования (КТП), рабочей программы) при отсутствии возможности применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

№ п \ п	Тема	Количество часов	дата	Используемый ресурс, сервер (ссылка)	Форма обучения	Формы работы с учащимися	Формы контроля
				<p>Например: мессенджеры, закрытая группа в социальных сетях и т.д.). Личный блог или сайт;</p> <p>Платформы: «ЭД» - https://ruobr.ru</p>	Например: через интерактивные учебные материалы, видео, текст, рисунки и прочее	<p>Не имеющими ПК</p> <p>Передача перспективных заданий и выполнение заданий через вахту школы, передачу лично учителю при посещении</p>	Фотоскриншоты, выписки, копии

***Предоставляется педагогами еженедельно в электронном виде**

ЛИСТ КОНТРОЛЯ
реализации программного материала

ФИО педагога _____, предмет _____
Класс _____ Дата предоставления листа _____

Тема	Содержание выполненной работы, ее продолжительность				Охват учащихся	Используемые ресурсы
(в соответствии с тематическим планом – коррекционным листом)	Онлайнзанятия (да, нет/дата)	Индивид. консультации (в том числе – работа с родителями (дата, Ф.И. для кого проведена)	Проверка работ (форма, количество)	Подготовка к занятиям (дата, объем времени)		