

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 1384 имени А.А. ЛЕМАНСКОГО»
(ГБОУ ШКОЛА № 1384)

Ул. Новопесчаная, д.15, г. Москва, 125252

Телефон: 8-499-157-13-88,

факс:

8-499-157-13-88

Email:1384@edu.mos.ru

ОКПО 47556176, ОГРН 1027700551724, ИНН \КПП 7743018882\774301001

ПРИКАЗ

23.10.2017 г

№ 86/3 1Р

О режиме работы школы

В соответствии со ст.28 «Компетенция права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. и Устава школы, приказываю:

1. Установить, что 2017/2018 учебный год в Школе начинается 1 сентября 2017 г.

Учебные занятия в 2017/2018 учебном году организовать в одну смену. Продолжительность урока:

в 1 классе полугодие- 35 минут, 2 полугодие- 45 мин.

во 2-11 классах — 45 минут,

Продолжительность учебной недели в 1-11 классах - 5 дней.

Начало занятий - 8.30

Приход учителей на работу за 15 минут до начала занятий.

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ -35 мин.

1 класс 1 полугодие

урок	Начало	Окончание
	8.20	Гимнастика до учебных занятий
1	8:30	9:05
2	9:25	10:00
3	10:20	10:55
4	11:25	12:00
5	12:20	12:55

2-11 класс, 1 класс 2 полугодие
45 минут

	Начало	Окончание	Перемена
	8.20	Гимнастика до учебных занятий	
1	8:30	9:15	0:10
2	9:25	10:10	0:10
3	10:20	11:05	0:20
4	11:25	12:10	0:10
5	12:20	13:05	0:10
6	13:15	14:00	0:20
7	14:20	15:05	0:10

2. Организовать дежурство учителей по этажам на переменах в соответствии с утвержденным графиком.

Дежурный учитель находится на перемене на этаже. Следит за порядком.

3. Обеспечить своевременную разработку учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в которых предусмотреть:

Организацию учебного процесса школы по триместрам, без изменения сроков каникул

Учебные периоды	Начало	Окончание
1 триместр	1 сентября	31 ноября
2 триместр	1 декабря	28 февраля
3 триместр	1 марта	1 класс- 23 мая 2-4 класс -23 мая 5-8,10 класс-26 мая

Для обучающихся 9, 11 классов 2016/2017 учебный год завершается в соответствии с расписанием экзаменов государственной итоговой аттестации.

Проведение каникул для учащихся в следующие сроки:

	Начало	Окончание
Осенние каникулы	29 октября	6 ноября
Зимние каникулы	31 декабря	10 января
Весенние каникулы	1 апреля	8 апреля
Дополнительные каникулы для 1 классов	18 февраля	25 февраля

4. Утвердить график завтраков для учащихся.

Новопесчаная д. 15,

10.10-10.20 – 3 а, 3 б, 3 в классы

11.05- 11.25 - 5-11 классы

Песчаная д. 5

10.00- 10.10 - 1 классы,

10.10-10.20 – 2 классы

11.05-11.25 – 4 классы

Острякова, дом 15 А (интернат)

07.30-08.00 – первый завтрак 5-9 классы

11.05.-11.25 – второй завтрак 5-9 классы

На завтрак учащихся провожает классный руководитель, в его отсутствие учитель, ведущий предыдущий урок, учителя присутствуют во время завтрака в буфете и обеспечивают порядок.

5. Утвердить в 2017-2018 учебном году следующую систему оценивания:

1 класс, 1 триместр 2 класса- безотметочное обучение;

2 класс (2-3 триместр)- пятибалльная система оценивания.

3-11 классы - пятибалльная система оценивания.

2-7 классы —по предметам физическая культура, ИЗО, ОРЭКСЭ, МИД — зачетная система;

8-11 классы — индивидуальный проект и элективные курсы по выбору - зачетная система;

Аттестация учащихся 2-11 классов по триместрам и за год.

5. Для оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся, своевременного информирования родителей (законных представителей) о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей вести в электронном виде без одновременного ведения на бумажном носителе.

6. Утвердить порядок окончания триметра и правила ведения электронной документации :

6.1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете .

6.2. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

6.3. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

ИЗМЕНЕНИЕ ПОСТАВЛЕННЫХ ОТМЕТОК В ЖУРНАЛЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ!

6.4. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

6.5. Учитель-предметник **после урока** в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

6.6. Оценку или отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

6.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

6.8. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

6.10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) **в течение одной недели со дня ее проведения.**

6.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации, каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

6.12. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из

электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке. т. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

7. Контроль за соблюдением всех режимных вопросов возложить на дежурных администраторов прил. 1,2

8. Назначить ответственными за кабинеты и пожарную безопасность в них. Прил. 3

9. Запрещается удаление из класса учащихся во время урока.

10. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года.

9.1. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом кабинете по расписанию или замене.

10. Запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения учебной части и уведомления классного руководителя.

11. Проведение внеклассных мероприятий проводится согласно общему плану работы школы и согласуется с педагогом-организатором по ВР и ДО Невмержицкой Н.В.

12. Проведение экскурсий, походов и т.д. разрешается только после издания приказа и проведения инструктажа по Т.Б.

13. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, который обозначен приказом директора.

14. Всем учителям и классным руководителям неукоснительно соблюдать приказ по технике безопасности и правилам пожарной безопасности, инструктировать группы учащихся. Расписываться в журнале при выходе класса на мероприятие и докладывать дежурному администратору о прибытии.

15. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей, педагогов организаторов за жизнь и здоровье детей во время пребывания в здании школы, интерната, на уроках, ТД, на территории школы во время прогулок, экскурсий, проведении внеклассных мероприятий и т.д.

16. Всем сотрудникам школы соблюдать алгоритм действий при возникновении случаев травматизма и ЧС (приложение № 4)

17. О всех ЧС и случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

18. Учителям и учащимся соблюдать требования к одежде, придерживаясь делового стиля.

19. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

20. Признать утратившим силу приказ по ГБОУ Школа № 1384 № 68/1 от 28.08.2017 « О режиме работы школы в 2017-2018 учебном году»



Пархоменко Н.П.