

Регистрационный 141

СОГЛАСОВАНО

На заседании

Педагогического совета  
школы

Протокол № 3

от 30.12.2020 г.

СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего  
совета школы

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ № 2  
И.А. Чумакова



## Порядок

**ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа Ставропольского края**

### 1. Общие положения

1.1. Порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок) определяет порядок организации и осуществления учебно-методического сопровождения освоения учащимися основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования в МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – МКОУ СОШ № 2).

1.2. Настоящий Порядок регулирует порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.3. Настоящий Порядок разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 23 августа 2017г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22 октября 2004г. 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- Устава МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

1.4. Настоящий Порядок является локальным актом МКОУ СОШ № 2, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета школы, утверждается приказом директора.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в МКОУ СОШ № 2.

## **2. Порядок ведения документации**

2.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости). В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи модульного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.

2.2. Согласно расписанию уроков в электронном журнале или в печатной версии журнала успеваемости заполняются темы занятия в соответствии с изменениями, внесенными в календарный учебный график и календарно-тематическое планирование, домашние задания и другие задания для учащихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

2.3. Электронный журнал или печатная версия журнала успеваемости является обязательным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

2.4. Педагогические работники регулярно (каждый урок) осуществляют учет освоения обучающимися образовательных программ в журнале успеваемости в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке текущей промежуточной аттестации обучающихся.

2.5. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

2.6. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантинных мероприятий, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

2.7. Отметка отсутствующего учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению родителей). Если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставится – Б), по окончании карантина учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребенка справкой от врача.

## **3. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности**

3.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями. Используется форма проверки и контроля знаний, предусмотренные ООП НОО, ООО и СОО, локальными актами МКОУ СОШ № 2.

3.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в МКОУ СОШ № 2.

3.3. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении, заносятся в электронный и бумажный журнал. Учитель получает выполненные учащимися задания в течение недели, сохраняет, проверяет, оценивает, выставляет отметки в бумажный и электронный журнал не реже 1 раза за 3 урока.

3.4. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в МКОУ СОШ № 2.

3.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем.

3.6 Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится в соответствии с ООП НОО, ООО, СОО и локальными актами МКОУ СОШ № 2.

3.7. Самостоятельная деятельность учащихся в период дистанционного обучения (электронного обучения) может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

#### **4. Ответственность**

4.1. Педагогические работники несут 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.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами МКОУ СОШ № 2.

5.2. Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.