

РАССМОТРЕНО на заседании  
педагогического совета  
протокол от 12.03.2021 № 01

СОГЛАСОВАНО

Председатель УС  
 Е.Ю.Радомская  
«12» марта 2021г



## ПОЛОЖЕНИЕ № 69

**о порядке ведения учёта и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

### 1. Общие положения

1.1. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и/или электронных носителях при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок) определяет порядок организации и осуществления учебно-методического сопровождения результатов освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Варваровка», сокращенно МОУ СОШ с.Варваровка, (далее – Школа)

1.2. Настоящий порядок разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 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 РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального Закона от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Федерального закона от 27.07, 2006 г. № 152 - ФЗ "О персональных данных»;
- Федерального закона от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Федерального закона от 22.10. 2004 г. № 25 - ФЗ "Об архивном деле в РФ»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава МОУ СОШ с. Варваровка.

1.3. Настоящий Порядок является локальным актом МОУ СОШ с. Варваровка, рассматривается педагогическим советом школы и утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в таком же порядке.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, в том числе реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

1.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- *Классные журналы*
- *Журналы индивидуального обучения учащихся на дому*
- *Журналы факультативных и элективных курсов.*
- *Журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности*
- Личные дела учащихся
- Книги учета и записи выданных аттестатов
- Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

1.6. К обязательным электронно-цифровым носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- Электронный журнал класса и электронный дневник обучающегося на платформе Дневник.ру

## **2. Порядок ведения документации**

2.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в листе корректировки рабочей программы. (Приложение № 1). 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 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. 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.

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

2.5. 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 электронный журнал ставится – Б, в бумажный - Н), по окончании карантина учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребенка справкой от врача.

### **1. 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 МОУ СОШ с. Варваровка.
- 3.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в МОУ СОШ с. Варваровка.
- 3.3. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении, заносятся в электронный и (или) бумажный журнал. Учитель получает выполненные учащимися задания в течение определенного срока, сохраняет, проверяет, оценивает, выставляет отметки в бумажный и (или) электронный журнал не реже 1 раза за 3 урока.
- 3.4. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в МОУ СОШ с. Варваровка.
- 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 МОУ СОШ с. Варваровка.
- 3.7. Самостоятельная деятельность учащихся в период дистанционного обучения (электронного обучения) может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов обучения по итогам промежуточной аттестации.

## **2. Ответственность**

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 процесса при реализации основных образовательных 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 МОУ СОШ с. Варваровка.
- 5.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового Порядка ведения учёта и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
- 5.3. Ознакомление работников МОУ СОШ с. Варваровка с Положением фиксируется в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Лист корректировки рабочей программы по учебному предмету « \_\_\_\_\_ »,

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

№ урока	Раздел / Тема урока	Планируемое количество часов	Фактическое количество часов	Причина корректиров ки	Способ корректировки	Согласовано	
						с кем согласовано	Подпись