

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Сокольская СОШ»
Протокол № 3 от 02.11.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Сокольская
СОШ»
Тихонова Н. Ю.

Введено в действие приказом
МБОУ «Сокольская СОШ»
№ 89 от 02.11.2021 г.



**Положение
о способе ведения учета и хранения результатов обучения,
внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ
или их частей с применением электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Сокольская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского района Республики Татарстан**

с. Соколка, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении учета и осуществления хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) определяет порядок организации и осуществления учебно- методического сопровождения освоения учащимися основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сокольская средняя общеобразовательная школа» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение регулирует порядок ведения учета и осуществление хранения результатов обучения, внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.3. Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 № 17-110;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «АА – 147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 1»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4. Настоящее Положение является локальным актом Школы рассматривается и принимается на заседании педагогического совета Школы, утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.5. Индивидуальный учет результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Школе.

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 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 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-предметниками. Используется форма проверки и контроля знаний, предусмотренные ООП НОО, ООО и СОО, локальными актами Школы.
- 3.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в Школе.
- 3.3. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении, заносятся в электронный журнал. Учитель получает выполненные учащимися задания в течение недели, сохраняет, проверяет, оценивает, выставляет отметки в электронный журнал не реже 1 раза за 3 урока.
- 3.4. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в Школе.
- 3.5. Текущий контроль успеваемости при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителями. Промежуточная аттестация обучающихся проходит в форме годовой отметки.
- 3.6. Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится в соответствии с ООП НОО, ООО, СОО и локальными актами Школы.
- 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 образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

5. Заключительные положения

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию о соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Школы.

Пронумеровано, прошнуровано
4 (четыре) листов
Директор МБОУ «Сокольская СОШ»
Тихонова Н.Ю.

