

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная
общеобразовательная школа с. Раздольного
Моздокского района РСО-Алания**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

МБОУ ООШ с. Раздольного

 / Л.А. Пироженко/

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ООШ с. Раздольного

/С.Н. Распутняя/

Приказом от 01 сентября 2021 года

№ 11-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения, учета и осуществления хранения результатов
образовательного процесса и внутреннего документооборота на
бумажных носителях и/или электронно-цифровом формате при
реализации образовательных программ или их частей с применением
электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в
МБОУ ООШ с. Раздольного**

1. Общие положения.

1.1. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и/или электронных носителях в т.ч. 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 образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении - основной общеобразовательной школе с. Раздольного Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания. (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 МБОУ ООШ с. Раздольного.

1.3. Настоящий Порядок является Локальным актом МБОУ ООШ с. Раздольного, принимается педагогическим советом школы и утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в таком же порядке.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающихся основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в МБОУ ООШ с. Раздольного.

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 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 и ООО, локальными актами МБОУ ООШ с. Раздольного.

3.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в МБОУ ООШ с. Раздольного.

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 недели, 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 МБОУ ООШ с. Раздольного.

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 и ООО, и локальными актами МБОУ ООШ с. Раздольного.

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

4. 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 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 МБОУ ООШ с. Раздольного.

5.2. Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Распутняя Светлана Николаевна

Действителен с 22.03.2022 по 22.03.2023