

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Магдагачинская средняя общеобразовательная школа №1
(МОБУ Магдагачинская СОШ № 1)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МОБУ Магдагачинской СОШ №1
(протокол от 26 марта 2020 г. № 6)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОБУ Магдагачинской СОШ №1

М.В. Боровкова

26 марта 2020 г.



Порядок

**ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и
внутренний документооборот на бумажном носителе и/или электронно-цифровой форме
при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного
обучения, дистанционных образовательных технологий в Муниципальном
общеобразовательном бюджетном учреждении Магдагачинской средней
общеобразовательной школе №1**

1. Общие положения.

1.1. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок) определяет порядок организации и осуществления учебно-методического сопровождения освоения учащимися основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении Магдагачинской средней общеобразовательной школе №1.

1.2. Настоящий Порядок регулирует порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или 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: –
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказа 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»;
- Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава МОБУ Магдагачинской СОШ №1.

1.4. Настоящий Порядок является локальным актом МОБУ Магдагачинской СОШ №1, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета школы, утверждается приказом директором. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в таком же порядке.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в МОБУ Магдагачинской СОШ №1.

2. Порядок ведения документации

2.1. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов. В первом классе балльная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

2.2. Все педагоги МОБУ Магдагачинской СОШ №1 обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в электронных журналах, а также информировать родителей и обучающихся об их успеваемости.

2.3. Педагоги МОБУ Магдагачинской СОШ №1 несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящею локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

2.4. Хранение в архивах, данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно -правовому регулированию в сфере образования.

2.5. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ назначается Приказом директора МОБУ Магдагачинской СОШ №1.

2.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и/или электро- цифровой форме в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

2.7. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в листе корректировки рабочей программы (приложение

2.7.1. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

2.11. 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.

2.12. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся личные дела обучающихся, книги учета выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

- 2.13. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью МОБУ Магдагачинской СОШ №1 и подписью классного руководителя.
- 2.14. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора школы.
- 2.15. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
- 2.16. Оформление личного дела и книги учета выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании осуществляется в соответствии с локальными актами МОБУ Магдагачинской СОШ №1.
- 2.17. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока в соответствии с локальными актами МОБУ Магдагачинской СОШ №1.

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 МОБУ Магдагачинской СОШ №1.
- 3.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в МОБУ Магдагачинской СОШ №1.
- 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 МОБУ Магдагачинской СОШ №1.
- 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 МОБУ Магдагачинской СОШ №1.
- 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 МОБУ Магдагачинской СОШ №1.

5.2. Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.

Приложение № 1 к порядку,
утвержденному приказом от 27.03.2020 № 29

Лист корректировки рабочей программы по учебному предмету

«_____», класс

Учитель – _____

№ урока	Раздел/тема урока	Планируемое количество часов	Фактическое количество часов	Причина корректировки	Способ корректировки	Согласовано	
						с кем	подпись