

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12
КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от 19.03.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №12
Н.А. Туркинова
Приказ № 82 от 30.03.2020 г.



**Порядок
ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса
и внутренней 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 муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе 12
Курского муниципального района Ставропольского края**

1. Общие положения.

1.1. Порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренней документооборот на бумажном носителе и /или в 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 МКОУ СОШ №12.

1.2. Настоящий Порядок регулирует порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренней 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816;
- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22.10. 2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Устава МКОУ СОШ № 12.

1.4. Настоящий порядок является локальным актом МКОУ СОШ № 12, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по мере необходимости.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной Программы в соответствии с формами, утвержденными в МКОУ СОШ № 12.

2. Порядок ведения документации

2.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в листе корректировки рабочей программы. 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 работ 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 обучающийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребенка справкой учреждения здравоохранения.

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 № 12.

3.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в МКОУ СОШ № 12.

3.3. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении, заносятся в электронный и бумажный журналы. Учитель получает выполненные обучающимися задания в течение недели, сохраняет, проверяет, оценивает, выставляет отметки в бумажный и электронный журналы.

3.4. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в МКОУ СОШ № 12.

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 № 12.

3.7. Самостоятельная деятельность обучающихся 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 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 МКОУ СОШ № 12.

5.2. Настоящий Порядок действителен до замены его новым.