



Утверждено

Директор МБОУ лицей № 14 г. Ставрополя
им. Героя РФ В.В. Нурғалиева

В.А. Медведева

Приказ от 11.04.2020 № 39-ОД.

Порядок

ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний 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 бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 14 города Ставрополя имени Героя Российской Федерации Владимира Вильевича Нурғалиева

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний 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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 14 города Ставрополя имени Героя Российской Федерации Владимира Вильевича Нурғалиева (далее – МБОУ лицей № 14 г. Ставрополя им. Героя РФ В.В.Нурғалиева).

1.2. Настоящий Порядок регулирует порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний 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 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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. N 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 Российской Федерации»
- Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования; - Устава МБОУ лицея № 14 г. Ставрополя им. Героя РФ В.В.Нургалиева.

1.4. Настоящий Порядок является локальным актом МБОУ лицея № 14 г. Ставрополя им. Героя РФ В.В.Нургалиева, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета лицея, утверждается приказом директора. 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 и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в МБОУ лицее № 14 г. Ставрополя им. Героя РФ В.В.Нургалиева.

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 и/или бумажном 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, ООО и СОО, локальными актами МБОУ лицея № 14 г. Ставрополя им. Героя РФ В.В.Нурғалиева.

3.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в МБОУ лицея № 14 г. Ставрополя им. Героя РФ В.В.Нурғалиева.

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 лицее № 14 г. Ставрополя им. Героя РФ В.В.Нурғалиева.

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 МБОУ лицея № 14 г. Ставрополя им. Героя РФ В.В.Нурғалиева.

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 лицея № 14 г. Ставрополя им. Героя РФ В.В.Нурғалиева.

5.2. Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.

Приложение № 1 к порядку,
утвержденному приказом
от 11.04.2020 № 39-ОД

Лист корректировки рабочей программы по учебному предмету «_____»,
_____ класс
Учитель – _____

№ урока	Раздел / Тема урока	Планируемо е количество часов	Фактическо е количество часов	Причина корректировк и	Способ корректировк и	Согласовано	
						с кем согласован о	Подпис ь