

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей № 23»
Протокол от «26» 08 2021 г. № 18

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Лицей № 23»
А.З. Шакирзянова
Приказ «07» 09 20 г. № 104



ПОРЯДОК

ведения учета и хранение результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

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) разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения России от 17 марта 2020 года № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения, и дистанционных образовательных технологий»;
- Приказа Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письма Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций" Методические рекомендации по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- Устава МБОУ «Лицей № 23» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - Лицей).

1.2. Порядок рассматривается и принимается на заседании педагогического совета Лицея, утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в таком же порядке.

1.3. Данный Порядок регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета, порядок хранения в архивах и форму 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, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4. 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 Лицее.

1.5. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом Лицея.

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 бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

2.2. Все педагоги Лицея обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в электронных журналах, а также информировать родителей и обучающихся об их успеваемости.

2.3. Педагоги Лицея несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

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

2.5. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в листе корректировки рабочей программы, форма которого утверждена в Положении о рабочей программе учебного предмета (курса). В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала при помощи модульного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.

2.6. 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 обучающихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

2.7. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в электронный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

2.8. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

2.9. Отметка отсутствующего обучающегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни ученика (по сообщению родителей). Если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставится - Н), по окончании периода реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребенка справкой от врача.

2.10. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями. Используется форма проверки и контроля знаний, предусмотренные ООП НОО, ООО и СОО локальными актами Лицея.

2.11. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания предусмотренные ООП НОО, ООО

и СОО.

2.12. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются.

2.13. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем, при том возможно использование ресурсов образовательных онлайн — платформ.

2.14. Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится в соответствии с ООП НОО, ООО, СОО и локальными актами Лицея.

2.15. 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.

2.16. 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 Лицея и подписью классного руководителя

2.17. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению, на имя директора Лицея.

2.18. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.21. Оформление личного дела и книги учета выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании осуществляется в соответствии с локальными актами Лицея.

2.22. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации в ЦИТ РТ. Сводные ведомости успеваемости распечатываются из электронных журналов в бумажном виде и хранятся в Архиве Лицея в соответствии с номенклатурой.

3. Ответственность

3.1. Заместитель директора по учебно-информационной работе несет ответственность за сопровождение технического функционирования электронного журнала, связь с технической поддержкой ИС Электронное образование Республики Татарстан

3.2. Педагогические работники несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах освоения образовательной программы НОО, ООО, СООО или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4. Заключительные положения

4.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Лицея.

Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.