

Муниципальное общеобразовательное учреждение основная школа  
с. Барышская Слобода Сурского района Ульяновской области

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете школы.  
Протокол № 5  
от «13» января 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор школы.   
В.Г. Коровина.  
Приказ № 9 от 13.01.2021 года



Порядок  
ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота связанных с  
реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения,  
дистанционных образовательных технологий  
в МОУ ОШ с. Барышская Слобода

с. Барышская Слобода  
2021 год

**Порядок**  
**ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота**  
**связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением**  
**электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**  
**в МОУ ОШ с. Барышская Слобода**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с

- Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.,
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 (зарегистрирован Минюстом России 18.09.2017, регистрационный № 48226),
- 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»,
- Уставом общеобразовательного учреждения.

Порядок является локальным нормативным актом МОУ ОШ с. Барышская Слобода (далее школа) и устанавливает порядок учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в МОУ ОШ с. Барышская Слобода.

1.2 Настоящий Порядок утверждается директором школы.

1.3 При реализации основных образовательных программ (далее ООП НОО, ООП ООО) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий школа ведет учет и хранение результатов обучения и внутреннего документооборота связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в МОУ ОШ с. Барышская Слобода.

1.4 При учете и хранении результатов освоения образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий школа руководствуется локальными документами школы.

1.5 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в школе.

**2. Порядок ведения документации.**

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

2.2. Оценивание обучающихся по предметам является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2 – 9 классов.

2.3. Педагоги проводят корректировку КТП (при необходимости) и делается отметка в листе корректировки рабочей программы.

2.4. Согласно расписания уроков в ЭЖ заполняются темы занятий в соответствии с изменениями, вносимых в КТП.

2.5. Отметка обучающимся выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

2.6. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводятся учителями.

2.7. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при ДО осуществляется без очного взаимодействия с учителем, при том используются образовательные онлайн – платформ.

## **2. Виды документов по результатам образовательного процесса, их учет и периоды хранения.**

2.1 Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации (домашние задания, контрольные работы, лабораторные работы, практические работы, результаты тестирования, проекты, рефераты и т.д.)

-документы, формируемые преподавателями по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основных образовательных программ (НОО, ООО) (протоколы, отчеты и т.д).

2.2 Тексты работ хранятся в электронной системе у учителей – обучающихся и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности.

2.3. Сбор и передачу электронных версий для размещения в системе школы осуществляют администрация школы, классные руководители, учителя - предметники.

2.4. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.

2.5. На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ (НОО, ООО) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся в соответствии направлениями деятельности:

- Журналы;
- контрольные, лабораторные, практические работы, проекты, творческие работы;
- отчеты, протоколы, анализы.

2.6. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ (НОО, ООО, СОО) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся у учителей - предметников.

## **3. Ответственность**

3.1 Ответственными за учет и хранение документов назначены: ответственный за делопроизводство, директор, зам. директора по УВР.

3.2. Руководители и работники структурных подразделений школы несут ответственность за несвоевременное, некачественное, неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлении учета и хранения документов о результатах образовательного процесса при реализации образовательных программ (НОО, ООО) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.3. Заместитель директора по информационной работе несёт ответственность за функционирование ЭЖ.