

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МБОУ «Средняя школа №8» ЕМР РТ  
протокол № 4  
от «24» сентября 2018 г.

Директор МБОУ «Средняя школа №8»  
Сарфина М.Н.  
EMР РТ



Введено в действие приказом № 250  
от «24» сентября 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении учета и осуществления хранения результатов обучения,  
внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных  
программ или их частей с применением электронного обучения,  
дистанционных образовательных технологий в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении учета и осуществления хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - Положение) определяет порядок организации и осуществления учебно-методического сопровождения освоения учащимися основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа).

1.2. Настоящее положение регулирует порядок ведения учета и осуществление хранения результатов обучения, внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.3. Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Письма федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 г. №17-110;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АА -147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ», 2012 г. – часть 1;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП -147/07 (с изм. От 21.10.2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4. Настоящее Положение является локальным актом Школы рассматривается и

принимается и принимается на заседании педагогического совета Школы, утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.5. Индивидуальный учет результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и /или электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Школе.

## **2. Порядок ведения документации**

2.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости). 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 работы и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в электронный 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 обучающегося 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 от врача.

2.6.

## **3. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности**

3.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями-предметниками. Используется форма проверки и контроля знаний, предусмотренные ООП НОО, ООО и СОО, локальными актами Школы.

3.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в Школе.

3.3. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении, заносятся в электронный журнал. Учитель получает выполненные учащимися задания в течение недели, сохраняет, проверяет, оценивает, выставляет отметки в электронный журнал не реже 1 раза за 3 урока.

3.4. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в Школе.

3.5. Текущий контроль успеваемости при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем. Промежуточная аттестация обучающихся проходит в форме годовой отметки.

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

3.7. Самостоятельная деятельность учащихся в период дистанционного обучения (электронного обучения) может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

## **4. Ответственность**

4.1. 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 Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Школы.