

СОГЛАСОВАНО
решением заседания
совета трудового коллектива
ГАОУ школы-интерната № 5
п.г.т. Новобурейский
протокол от 28.12.2020 № 10

УТВЕРЖДАЮ
И.О.директора ГАОУ
школы-интерната № 5
п.г.т. Новобурейский
Л.А.Тё

Приказ от 29.12.2020 № 361



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения учёта и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажных носителях и / или в электронно-цифровом формате при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, п.г.т.Новобурейский»

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и/или электронных носителях в т.ч. при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок) определяет порядок организации и осуществления учебно-методического сопровождения результатов освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего в ГАОУ школе-интернате № 5 п.г.т.Новобурейский (далее – Школа-интернат).

1.2. Настоящий порядок разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "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 РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального Закона от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных»;
- Федерального закона от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Федерального закона от 22.10. 2004 г. № 25-ФЗ "Об архивном деле в РФ»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава школы-интерната.

1.3. 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 школе-интернате.

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) за счет интенсификации обучения, о чем делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.

2.2. Согласно расписанию уроков в электронном журнале / на школьном сайте, 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, диагностической 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 (в классах для детей с лёгкой умственной отсталостью).

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 – Н), по окончании карантина учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребенка справкой от врача.

2.6. Письменные работы обучающимися могут выполняться в рабочих тетрадях, тетрадях для контрольных работ, в рабочих тетрадях на печатной основе, на печатных листах с заданиями – на усмотрение учителя, согласно рабочей программе педагога. Хранение выполненных на печатных листах заданиях осуществляет учитель до окончания учебной четверти.

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 локальными актами школы-интерната.

3.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с АООП для 6-9 классов, АООП 1 варианта, АООП 2 варианта и системой оценивания в школе-интернате.

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

3.4. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в школе-интернате.

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 АООП для 6-9 классов, АООП 1 варианта, АООП 2 варианта и локальными актами школы-интерната.

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

3.8. Печатные листы с выполненными обучающимися с тяжёлой умственной отсталостью диагностическими работами в ходе текущей и промежуточной

аттестации, анализ выполненных работ учителями (в письменной виде) хранятся в учебных делах обучающихся.

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 школы-интерната.

5.2. Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.

