



Введено в действие приказом.
От 26.06.2020 г. № 105
Директор МКОУ «Ленинская СШ»

_____ А.В.Бессоннова


Утверждено
на педагогическом совете
МКОУ «Ленинская СШ»
Протокол № 14 от 26.06.2020 г.

ПОРЯДОК
ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного
процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в
электронноцифровой форме при реализации образовательных программ
или их частей с применением электронного обучения, дистанционных
образовательных технологий
в МКОУ «Ленинская СШ»
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

I. 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) МКОУ «Ленинская СШ» Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее МКОУ «Ленинская СШ», учреждение) 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»;
- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 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»;
- Приказ 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»
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП- 147/07);
- Устава МКОУ «Ленинская СШ».

1.2 Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса МКОУ «Ленинская СШ» и регулирующим 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.

1.3 Порядок регламентирует деятельность по ведению 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.

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

1.5 Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов. В первом классе балльная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

1.6. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ обучающимся.

1.7. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и/или электронно-цифровом формате.

1.8. Все педагоги учреждения обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный дневник вносят педагоги и классный руководитель.

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

1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора учреждения.

1.12. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся 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.

II. Процедура и порядок осуществления учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

2.1. Учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме, утвержденных приказом директора учреждения.

2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся классные журналы, дневники обучающихся, портфолио обучающихся, личные дела обучающихся, книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов школы.

2.5. 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 предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

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

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию 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

2.8. К обязательной электронно-цифровой форме индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный журнал и электронный дневник.

2.8.1. Одной из задач электронного журнала и электронного дневника является информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, согласно регламента.

2.8.2. Электронный журнал и электронный дневник заполняются педагогом в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются педагогами в соответствии с разработанными требованиями.

2.8.3. В случае болезни педагога, замещающий педагог, заполняет электронный журнал и электронный дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2.8.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим данную группу.

2.8.5. Педагоги учреждения выставляют в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.8.6. С результатами освоения обучающимися учреждения образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно в электронном дневнике. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в электронный дневник.

2.8.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

III. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронно-цифровой форме.

3.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях и/или электронно-цифровой форме.

3.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях:

- классные журналы – 5 лет;
- сводные ведомости классных журналов – 25 лет;
- книги для учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет.

3.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.