Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 26.08.2020

Утверждаю:
Директор
МАОУ СОШ № 8 им. А.Г. Махнева
_____ О.А. Козлова
Приказ № 175-од от 01.09.2020г

ПОРЯДОК
ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота 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 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федерального закона от 27.07.2006г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федерального закона от 22.10.2004г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Закона Российской Федерации от 21.07.1993г № 5485-1 «О государственной тайне»;

-Приказа Министерства просвещения России от 17.03.2020г № 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 23.08.2017г № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

-Письма Министерства просвещения РФ от 19.03.2020г № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций» Методические рекомендации по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

-Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

-Письма Минобразования РФ от 20.12.2000г № 03-51/64 «методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

-Рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012г № АП-147/07);

-Постановления Управления образованием АГО № 25.12.2019 № 68 "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

-Устав МАОУ СОШ № 8 им. А.Г. Махнева.

1.2. Данный порядок является нормативным локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнева (далее – образовательное учреждение), регулирующим ведение учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота 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 определяющим категорию лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и их ответственность..

1.3. Порядок регламентирует деятельность по ведению учета и осуществлению 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, предусмотренном Уставом МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнева.

1.5. 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.

1.6. В соответствии с п.3, п.п.4, ст.44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, образовательное учреждение обязанообеспечить родителям (з/п) обучающихся возможность ознакомления с содержанием образования, методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также оценками успеваемости детей.

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

1.8. Все педагоги образовательного учреждения обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классах и электронных журналах, а так жеинформировать родителей (з/п) обучающихся об их успеваемости путем предоставления оценок в дневник. Оценки в электронных дневник вносят педагоги и классных руководитель.

1.9. Педагоги образовательного учреждения несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего нормативного локального акта поведению учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и /или в электронно- цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

1.10. Педагоги, члены администрации. Работники в своей деятельности при ведении электронного журнала/электронного дневника руководствуются Положением о ведении электронного дневника и электронного журнала, утвержденного приказом МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнева № 2-од от 03.09.2018.

1.11. 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 политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

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

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

2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы НОО, ООО, СОО относятся электронные классные журналы, дневники обучающихся, портфолио обучающихся, личные дела обучающихся, книги учета и выдачи аттестатов основного общего образования, среднего общего образования

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

2.4. 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 родителям (зп) согласно заявлению на имя директора образовательного учреждения.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего и среднего общего образованияв 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 НОО, ООО, СОО относится электронный классный журнал и электронный дневник.

2.8.1. В информационной системе «Дневник.ру» , посредством электронного классного журнала и электронного дневника осуществляется информирование родителей (з/п) и обучающихся об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, согласно регламента.

2.8.2. Электронный классный журнал и электронный дневник заполняются педагогом в день проведения урока, отсрочено до 17-00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала /электронного дневника. Оценки за контрольную работу выставляются педагогами не позднее 3 дней с момента написания контрольной работы.

2.8.3. В случае болезни педагога, замещающий педагог, заполняет электронный журнал и электронный дневник в установленном порядке ;

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

2.8.5. Педагоги образовательного учреждения выставляют в электронный журнал итоговые оценки 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 образовательного учреждения образовательных программ родители (з/п) могут познакомиться ежедневно в информационной системе «Дневник.ру».

Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (з/п) реквизиты (код) доступа в данную систему.

2.8.7. Ответственный за работу в электронном дневнике несет ответственность за техническое функционирование информационной системы «Дневник.ру», электронного журнала и электронного дневника, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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

3.1. В архиве образовательного учреждения 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 – 5лет

-сводные ведомости классных журналов – 25 лет

-книги учета и записи выданных аттестатов – 75лет

3.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемостиобучающихся 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.