

«Согласовано»
На заседании Педагогического совета
Протокол № 17 от 17.06.2020 г.



ПОРЯДОК
ведения учета и хранения результатов образовательного процесса при
реализации программ начального общего, основного общего, среднего
общего образования с использованием электронного обучения и
дистанционных образовательных технологий
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №1» г.Котельниково Волгоградской области
(МКОУ «СШ №1»)

1. 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 и/или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

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

- Федерального закона от 22.10.2004 года 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 29.12.2012 года N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа 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»;

- Приказа Министерства просвещения России от 17 марта 2020 года N2 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

- Устава МКОУ «СШ №1» г. Котельниково Волгоградской области (МКОУ «СШ №1»).

1.2. Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса МКОУ «СШ №1» 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 программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательных программ) с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения учащимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Порядок регламентирует деятельность по ведению учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса, внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.4. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом МКОУ «СШ №1».

1.5. Оценивание учащихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы учащимися 2-11 классов.

В первом классе балльная оценка освоения учащимися 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, МКОУ «СШ №1» обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с

ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ.

1.7. МКОУ «СШ №1» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ на бумажных носителях и/или в электронно-цифровом формате.

1.8. Все педагоги МКОУ «СШ №1» обязаны вести учет освоения учащимися образовательных программ в классных и электронных журналах (ГИС «Сетевой город. Образование» Волгоградской области), а также информировать родителей и учащихся об их успеваемости путем проставления оценок в электронный дневник (ГИС «Сетевой город. Образование» Волгоградской области). Оценки в электронный дневник вносят педагоги и классные руководители.

1.9. Педагогические работники МКОУ «СШ №1» несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах освоения образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.10. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения учащимися образовательных программ, назначается приказом директора МКОУ «СШ №1».

1.12. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных носителях и/или электронно-цифровой форме в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

2. Процедура и порядок осуществление учета результатов освоения учащимися образовательных программ на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

2.1. Учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях и/или в электронно-цифровой форме.

2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения учащимися образовательных программ относятся классные журналы, портфолио учащихся, личные дела учащихся, книги учета выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимися образовательных программ.

2.4. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

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

2.6. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании 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.

2.7. К обязательной электронно-цифровой форме индивидуального учета результатов освоения учащегося образовательной программы относится электронный журнал.

2.8.1. Одной из задач ведения электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и учащихся через INTERNET об успеваемости,

посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, согласно действующим инструкциям (регламенту).

2.8.3. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются педагогами в соответствии с разработанными требованиями.

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

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

2.8.6. Педагоги МКОУ «СШ №1» выставляют в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся своевременно за три дня до окончания каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.8.7. Оператор МКОУ «СШ №1» (ответственный за работоспособность и использование ГИС «Сетевой город. Образование» Волгоградской области) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также производит сохранение данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.Хранение в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных носителях или электронно-цифровой форме.

3.1. В архиве хранится информация о результатах освоения учащимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях или в электронно-цифровой форме.

3.2. Информация о результатах освоения учащимися 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 бессрочно. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.Заключительные положения.

Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МКОУ «СШ №1» и иными локальными нормативными актами МКОУ «СШ №1».

Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью

Четире

) листов (страниц)

Директор МБОУ «СШ №1» г. Котельниково

Романова

О.С. Романова

