

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Простинская основная общеобразовательная школа»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан  
(МБОУ «Простинская ООШ» НМР РТ)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Простинская  
ООШ» НМР РТ  
(протокол № 1 от 02.08.2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МБОУ «Простинская ООШ»  
НМР РТ № 47 от 03.08.2021 г.

**Положение**  
**о порядке ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего**  
**документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с**  
**применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

**1. Общие положения**

Порядок ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - Порядок) является локальным актом МБОУ «Простинская ООШ» НМР РТ (далее - Школа), регулирующим порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ обучающимися школы.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-03 "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" с изменениями и дополнениями от 9 марта 2021 г.
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152 - ФЗ "О персональных данных» с изменениями и дополнениями от 30 декабря 2020 г.
- Приказом Минобрнауки РФ от 23 августа 2017г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Уставом «Простинская ООШ» НМР РТ.

1.3. Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса Школы 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 также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4. 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.

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

1.6. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-9 классов. В первом классе балльная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

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

1.8. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования в электронно-цифровом формате.

1.9. Все педагоги Школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в электронных журналах. Оценки в электронный дневник вносятся автоматически на основании выставленных оценок в электронный журнал учителями-предметниками.

1.10. Педагоги Школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

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 политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.12. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся 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 осуществление 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 Школы.

Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации (домашние задания, контрольные работы, лабораторные работы, практические работы, результаты тестирования, проекты, рефераты и т.д.)

-документы, формируемые преподавателями по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основных образовательных программ (НОО, ОО) (протоколы, отчеты и т.д)

2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся:

-сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;

-протоколы результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов;

-протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее

образование в очной, очно-заочной форме, в семейной форме и в форме самообразования;  
-результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;  
-личные дела обучающихся,  
-книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного общего образования.

2.3. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП в Школе является электронный журнал

2.4. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Школы.

2.4.1. Личное дело обучающегося ведется в Школе на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.4.2. При переводе обучающегося в Школу из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют личное дело, заведенное другой образовательной организацией.

2.4.3. При переводе обучающегося в Школу из другой образовательной организации в личное дело вкладывается ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

2.4.4. По окончании учебного года не позднее 30 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося (за исключением 1 класса) и решение педагогического совета Школы о продолжении/завершении обучения. При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Школы.

2.4.5. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного 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 об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, согласно регламента.

2.8.2. Электронный журнал заполняется 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 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 Школы 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 Школы образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно, используя личный кабинет электронного дневника (доступ осуществляется по персональному логину и паролю) Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) данные для доступа в данный раздел.

2.8.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование техники в ОУ для доступа к электронному журналу и электронному дневнику.

2.8.8. Сводная ведомость учета результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.8.9. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.

2.8.10. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале (ЭЖ) успеваемости.

2.8.11. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

2.8.12. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал - в свой личный кабинет (логин и пароль).

2.8.13. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам.

Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.8.14. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора Школы, системного администратора Школы.

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

### **3. Порядок ведение документации реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

3.1. Педагогами Школы проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в примечании рабочей программы. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение при помощи модульного подхода к преподаванию, о чем делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.

3.2. Согласно расписанию уроков в электронном журнале заполняются темы занятий, в соответствии с изменениями, внесенными в календарный учебный график и календарно-тематическое планирование, домашние задания и другие задания для обучающихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

3.3. Тема контрольных, практических, лабораторных работ, не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, вносится в электронный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

3.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период дистанционного обучения, вносится в графу журнала, соответствующей теме учебных занятий.

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

4.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями-предметниками. При оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении используются формы контроля и проверки знаний, предусмотренные ООП НОО,

ООО и локальными актами Школы.

4.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания Школы.

4.3. Учителя-предметники получают выполненные обучающимися задания в течении недели, сохраняют, проверяют, оценивают и выставляют оценки в электронный журнал.

4.3. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем.

4.4. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена только в случае достижения положительных результатов.

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