

01-27

Принято

педагогическим советом
МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ
Протокол № 9 от «31» мая 2021 г.

Утверждаю

Директор

МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ

Е.Г.Карпова

Приказ № 91 от «31» мая 2021 г.



Принято

с учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол заседания Родительского комитета
№ 4 от «17» мая 2021 г.

Принято

с учетом мнения обучающихся
Протокол заседания Совета учащихся
№ 4 от «17» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

**в МБОУ «Яковлевская основная общеобразовательная школа»
Елабужского муниципального района
Республики Татарстан**

ПОЛОЖЕНИЕ

о способах 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 и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее Порядок) является локальным актом в МБОУ «Яковлевская основная школа» ЕМР РТ (далее - Школа), регулирующим порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутренний документооборот на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ обучающимися школы.

Настоящий порядок разработан на основе следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2. - Приказа Минобрнауки РФ от 23 августа 2017г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

3. - Устава МБОУ «Яковлевская основная школа» ЕМР РТ.

Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий разработан в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), Законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изменениями).

Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается на Управляющем совете Школы и утверждается директором Школы.

Целью настоящего Порядка ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий является:

Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

4. Порядок ведения документации.

К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

- сводная ведомость результатов текущей, итоговой аттестации;

- журнал учёта посещаемости;
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса;
- протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, в заочной форме;
- результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;
- результаты внутреннего мониторинга качества образования;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов;
- Портфолио обучающихся.

К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся в ОО относятся электронные журналы.

К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП в ОО относятся базы данных об итогах участия обучающихся в конкурсах и спортивных мероприятиях.

Наличие и использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП определяется решением коллегиального органа управления Школой, администрацией Школы и др.

Электронный журнал (ЭЖ)

Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования.

Педагогические работники регулярно (каждый урок) осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости в соответствии с локальными актами Школы - Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

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

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

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

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.

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.

Личные дела обучающихся

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

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.

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

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

Личные дела обучающихся хранятся у директора Школы в строгоотведенном месте.

Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список актуализируется ежегодно.

Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

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 («переведен в ... класс», переведен в ... класс условно», «оставлен на повторное обучение», «окончил»).

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Школы.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в личное дело выписку текущих отметок обучающегося.

По окончании Школы личное дело хранится в архиве Школы 3 года.

Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

Протоколы промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, а также экстернов (получающих образование вне образовательной организации - в семейной форме) по завершению учебного года хранятся 3 года.

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования.

Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) распечатываются в Школе.

Протоколы ОГЭ в 9 классе являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал 9 класса и для определения итоговых отметок для выставления в аттестат по завершению уровня основного общего образования.

Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под подпись.

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации подлежат хранению не менее 5 лет в Школе у заместителя директора. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

Книги выдачи аттестатов

Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы уровня основного и среднего общего образования и ведется в соответствии с установленными требованиями.

Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом

директора Школы

Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора Школы в течение 50 лет.

Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся внеурочной деятельности.

Журналы учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности оформляются на текущий учебный год.

Педагог регулярно (каждое занятие) ведет учет посещаемости обучающихся.

Результаты освоения обучающимися программ внеурочной деятельности могут отражаться в данных журналах по решению педагога в формах, соответствующих особенностям реализуемой программы.

Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся

Результаты независимого мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе в течение 2 лет.

Результаты внутреннего мониторинга качества образования

Результаты внутреннего мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе на срок 2 года.

Портфолио

Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.

Порядок оценки деятельности обучающихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио обучающихся Школы, требования к содержанию Портфолио регламентируется локальным актом Школы - Положением о Портфолио обучающегося.

Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио вместе с личным делом обучающегося выдается на руки родителям (законным представителям), если оно хранится в Школе.

5. Порядок ведения документации при переходе на дистанционное обучение.

Педагогами школы проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в листе корректировки рабочей программы. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может перенести прохождение материала на следующий учебный год или организовать прохождение при помощи модульного подхода к преподаванию, о чем делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.

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.

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.

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

Отметка отсутствующим на уроке обучающимся не ставится, кроме случаев болезни. Если состояние здоровья обучающегося не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки, в журнал ставится – Б, родители (законные представители) должны подтвердить

отсутствие ребенка справкой от врача.

6. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности.

Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями-предметниками, оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания МБОУ «Яковлевская основная школа» ЕМР РТ.

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

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

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