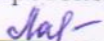


Рассмотрено
Педагогический совет
Протокол №4 от 05.02.21 г.

Согласовано
Управляющий совет
Протокол №3 от 05.02.21 г.
 /Е.А.Лакеева



**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**

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 или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее Порядок) МОУ «Средняя школа №1» (далее Школа) разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями 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");
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020 г. №103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий»;
- Устава МОУ «СОШ №1».

1.2.Данный Порядок регламентирует организацию учета и 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.

2.Порядок ведения документации на бумажном носителе и/или в электронно – цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

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

2.2. Все педагоги Школы обязаны вести учет результатов образовательного процесса на бумажном носителе (Журнал) и в электронно-цифровой форме (ЭлЖур) при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Рассмотрено
Педагогический совет
Протокол №4 от 05.02.21 г.

Согласовано
Управляющий совет
Протокол №3 от 05.02.21 г.
_____/Е.А.Лакеева

Утверждено
Директор школы №1
Приказ №17 от 05.02.21 г.
_____/Д.М.Куликов

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

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 или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее Порядок) МОУ «Средняя школа №1» (далее Школа) разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями 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");
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020 г. №103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий»;
- Устава МОУ «СОШ №1».

1.2. Данный Порядок регламентирует организацию учета и 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.

2. Порядок ведения документации на бумажном носителе и/или в электронно – цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

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

2.2. Все педагоги Школы обязаны вести учет результатов образовательного процесса на бумажном носителе (Журнал) и в электронно-цифровой форме (ЭлЖур) при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных

технологий, а так же информировать родителей (законных представителей) и обучающихся об их успеваемости.

2.3. Педагоги школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований данного локального акта.

2.4. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом директора Школы.

2.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных носителях в порядке утвержденном соответствующими нормативными актами.

2.6. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий педагогами проводится корректировка рабочих программ при необходимости, где также проставляется запись о дистанционном обучении (ДО).

2.7. Согласно расписанию уроков в печатном и электронном журналах заполняются темы проведенных уроков, домашние задания для обучающихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания. После записи темы урока также прописывается дистанционное обучение (ДО).

2.8. Отметка обучающемуся за работу, выполняемую в период реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, выставляется в графу печатного журнала и электронного журнала, соответствующую теме учебного занятия.

2.9. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителем-предметником. Используется форма проверки и контроля знаний, предусматриваемые ООП НОО, ООО и СОО, локальными актами Школы. Оценивание учебных достижений обучающихся в период реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, осуществляется в соответствии с системой оценивания в Школе.

2.10. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в период реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, осуществляется без очного взаимодействия с учителем, при этом возможно использование ресурсов образовательных онлайн-платформ.

2.11. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем, среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования.

2.12. Директор Школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале. Директор Школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

2.13. 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 каждом образовательном учреждении и на каждого обучающегося с момента поступления в него и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимися образовательных программ. Директор Школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения его в образовательном учреждении. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося с соответствующей в нём пометкой. По окончании образовательного учреждения личное дело хранится в архиве Школы 3 года. На постоянное хранение отбираются 2-3% личных дел обучающихся (медалистов), окончивших Школу.

2.14. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9,11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Школы в течение 75 лет.

2.15. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии. В конце каждого периода дистанционного обучения электронный журнал проходит процедуру архивации и данные хранятся у заместителя директора по УВР. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью Школы.

3.Заключительные положения

3.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными локальными актами Школы.

3.2. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка.

