

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

« Дюсметьевская средняя общеобразовательная школа»  
Пономаревский район Оренбургская область

«Согласовано» на заседании Педагогического совета протокол № 5 от 02.06.2021	«УТВЕРЖДАЮ» директор МАОУ « Дюсметьевская СОШ» <i>Ассей</i> Т.В. Жабина приказ № 01-51 от 24.06.2021
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**порядок ведения учета и осуществление хранения результатов обучения,  
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 осуществление хранения результатов обучения 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) разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота:

— Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

— Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

— Приказ 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».

1.2. Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса МАОУ «Дюсметьевская СОШ» (далее Школа) 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

*Копия верна*  
Директор *Ассей* Т.В. Жабина  
*Т.В. Жабина*

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.

1.2. Порядок регламентирует деятельность школы 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.

1.3. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов.

1.4. В первом классе бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

1.5. 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.

1.6. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и/или электронно-цифровом формате.

1.7. Все педагоги Школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в электронный дневник. Оценки в электронный дневник вносят педагоги и классный руководитель.

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

1.9. 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.

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

## **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 обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме.

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

2.3. К обязательной электронно-цифровой форме индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный журнал и электронный дневник.

2.4. Одной из задач электронного журнала и электронного дневника является информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.5. Электронный журнал и электронный дневник заполняются педагогом в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются педагогами в соответствии с разработанными требованиями.

2.6. В электронный журнал заносятся согласно расписанию уроков темы уроков в соответствии с рабочей программой учителя-предметника, домашнее задание.

2.7. В электронных классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и годовое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.8. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, выставляется в электронном журнале, в графе, соответствующей теме урока.

2.9. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в МАОУ «Дюсметьевская СОШ».

2.10. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в МАОУ «Дюсметьевская СОШ».

2.11. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем, при этом возможно использование ресурсов образовательных онлайн-платформ.

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

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

2.14. Педагоги Школы выставляют в электронный журнал оценки (отметки) в рамках промежуточной аттестации обучающихся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.15. С результатами освоения обучающимися Школы образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно в электронном дневнике <https://edu.orb.ru>. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа.

2.16. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

2.17. 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.

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

2.19. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию 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.

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

3.1. В архивах 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 – 5 лет;
- сводные ведомости классных журналов – 25 лет;
- книги учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет.

3.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.

3.4. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

« Дюсметьевская средняя общеобразовательная школа»  
Пономаревский район Оренбургская область

«Согласовано» на заседании Педагогического совета протокол № 5 от 02.06.2021	«УТВЕРЖДАЮ» директор МАОУ « Дюсметьевская СОШ» <i>Ассей</i> Т.В. Жабина приказ № 01-51 от 24.06.2021
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**порядок ведения учета и осуществление хранения результатов обучения,  
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 осуществление хранения результатов обучения 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) разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота:

— Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

— Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

— Приказ 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».

1.2. Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса МАОУ «Дюсметьевская СОШ» (далее Школа) 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

*Копия верна.*  
Директор *Ассей* Т.В. Жабина  
*Т.В. Жабина*

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.

1.3. Порядок регламентирует деятельность школы 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.

1.1. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства.

1.2. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов.

1.3. В первом классе балльная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

1.4. 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.

1.5. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и/или электронно-цифровом формате.

1.6. Все педагоги Школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в электронный дневник. Оценки в электронный дневник вносят педагоги и классный руководитель.

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

1.8. 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.

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

## **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 обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме.

2.1. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, дневники обучающихся, портфолио обучающихся, личные дела обучающихся, книги учета выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

2.2. К обязательной электронно-цифровой форме индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный журнал и электронный дневник.

2.3. Одной из задач электронного журнала и электронного дневника является информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.4. Электронный журнал и электронный дневник заполняются педагогом в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются педагогами в соответствии с разработанными требованиями.

2.5. В электронный журнал заносятся согласно расписанию уроков темы уроков в соответствии с рабочей программой учителя-предметника, домашнее задание.

2.6. В электронных классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и годовое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.7. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, выставляется в электронном журнале, в графе, соответствующей теме урока.

2.8. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в МАОУ «Дюсметьевская СОШ».

2.9. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в МАОУ «Дюсметьевская СОШ».

2.10. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем, при этом возможно использование ресурсов образовательных онлайн-платформ.

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

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

2.13. Педагоги Школы выставляют в электронный журнал оценки (отметки) в рамках промежуточной аттестации обучающихся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.14. С результатами освоения обучающимися Школы образовательных программ родители (законные представители) могут познакомиться ежедневно в электронном дневнике <https://edu.orb.ru>. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа.

2.15. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

2.16. 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.

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

2.18. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию 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.

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

3.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях и/или электронно-цифровой форме.

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях:

- классные журналы – 5 лет;
- сводные ведомости классных журналов – 25 лет;
- книги учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет.

3.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.

3.3. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет.

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