



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 20  
А.В. Козина  
Приказ от 01.02.2021г. № 16/3-ОД

## **Порядок ведения учета, осуществления хранения результатов образовательного процесса, 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, осуществления хранения результатов образовательного процесса, 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 (далее — Порядок) разработан на основании действующего законодательства Российской Федерации:
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
  - Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152ФЗ;
  - Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ;
  - Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
  - Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
  - Закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 №5485-1;
  - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2020 №103 «Об утверждении временного порядка сопровождения 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 РФ от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; - Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2021 №ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций»;
  - Письма Рособразования от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
  - Рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 ХАП- 147/07);
  - Устава МБОУ СОШ № 20.



- 1.2. Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательных отношений МБОУ СОШ № 20 (далее — образовательная организация) и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета, порядок хранения в архиве, форму хранения результатов образовательного процесса, 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.
- 1.3. Порядок регламентирует деятельность по ведению учета, осуществлению 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.
- 1.4. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом образовательной организации.
- 1.5. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11-х классов. В 1 классах балльная оценка освоения обучающимися 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, образовательная организация обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающегося образовательных программ.
- 1.7. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.
- 1.8. Все педагоги образовательной организации обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных журналах и электронных классных журналах, а также информировать родителей (законных представителей) и обучающихся об их успеваемости путем выставления отметок в дневник и электронный классный журнал. Отметки в электронный классный журнал вносят педагогические работники и классные руководители.
- 1.9. Педагогические работники образовательной организации несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.
- 1.10. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися 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.
- 1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом директора образовательной организации.
- 1.12. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архиве информации об этих результатах



осуществляется на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

2. Процедура и порядок осуществления 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 бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме, утвержденными приказом директора образовательной организации.
- 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 (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.
- 2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.
- 2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагогического работника, печати, предназначенной для документов школы.
- 2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана, соответствующие основной образовательной программе. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов и подписью классного руководителя.
- 2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию выдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора образовательной организации.
- 2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования и среднего общего образования в 9 и 11-х классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования, выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
- 2.8. К обязательной электронно-цифровой форме индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относится электронный классный журнал.
  - 2.8.1. Одной из задач электронного классного журнала является информирование родителей (законных представителей) и обучающихся посредством информационно-коммуникационной сети Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях, прохождении программ по предметам.
  - 2.8.2. Электронный классный журнал заполняется педагогическим работником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольные работы выставляются педагогами в соответствии с разработанными требованиями.
  - 2.8.3. В случае болезни педагогического работника замещающий педагог заполняет электронный классный журнал в установленном в образовательной организации 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, работающим в данной группе.
  - 2.8.5. Педагогические работники образовательной организации выставляют в электронный классный 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 образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно в электронном классном журнале образовательной организации. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в электронный классный журнал.

2.8.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала, производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме
- 3.1. В архиве хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях и/или в электронно-цифровой форме.
- 3.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранящаяся на обязательных бумажных носителях:
- классные журналы — 5 лет;
  - сводные ведомости успеваемости классных журналов — 75 лет;
  - книги для учёта и записи выданных аттестатов — 75 лет.
- 3.3. В конце каждого учебного года электронные классные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных классных журналов сводные ведомости успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в течение 75 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.