

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО  
29 мая 2020 г. протокол № 6



директор  
МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО  
Л.В. Каюмова  
Приказ № 140-Д от 22.08.2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении учета и осуществлении 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 МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО (далее – Школа) и разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Федеральным законом РФ от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"
- Письмом Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 №17-110
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".
- Приказом 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;
- письмом Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 года № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций» Методические рекомендации 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;
- Уставом МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО.

1.2. Порядок рассматривается и принимается на заседании педагогического совета школы и утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в данный порядок вносятся в таком же порядке.

1.3. Данный порядок регулирует организацию учёта успеваемости, порядок учёта, порядок хранения в архивах и форму хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и /или электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного , дистанционных образовательных технологий, а также определяет лиц, осуществляющих учёт (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.4 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

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

- *классные журналы*
- *личные дела учащихся*
- *книги учета и записи выданных аттестатов*

1.6. Порядок принимается на неопределённый срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, установленном Уставом Школы.

## **1. Порядок ведения документации**

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

2.2. Все учителя МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО (далее - Школа) обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных журналах на бумажном носителе и в электронном варианте, а также информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости.

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

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажном носителе и /или в электронно-цифровой форме в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

2.5. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в листе корректировки рабочей программы, форма которого утверждена. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимся

- самостоятельно, учитель может организовать прохождение материала при помощи модульного подхода к преподаванию учебного материала.
- 2.6. Согласно расписанию уроков в классном журнале заполняются темы занятий в соответствии с календарным учебным графиком и календарно-тематическим планированием, домашние задания и другие задания для обучающихся.
  - 2.7. Темы контрольной, практической, лабораторной работы и др., не требующие проведения непосредственно на учебных занятиях, записываются в журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.
  - 2.8. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.
  - 2.9. Отметка отсутствующего обучающегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни ученика (по сообщению родителя). Если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставится - Н), по окончании периода реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся и его родители (законный представитель) должны подтвердить сроки болезни ребенка справкой от врача.
  - 2.10. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями. Используется форма проверки и контроля знаний, предусмотренные ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, нормативными локальными актами Школы.
  - 2.11. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в Школе.
  - 2.12. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при обучении с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется без очного взаимодействия с учителем, при этом, возможно использование ресурсов образовательных онлайн-платформ.
  - 2.13. Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится в соответствии ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, нормативными локальными актами Школы.
  - 2.14. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной общеобразовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью Школы и подписью классного руководителя (зам. директора по УВР).
  - 2.15. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному

- представителю) согласно заявлению на имя директора школы.
- 2.16. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основных общеобразовательных программ 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.
- 2.17. Оформление личного дела и книги учета выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании осуществляется в соответствии с локальными актами школы.
- 2.18. По окончании учебного года классные журналы, содержащие результаты освоения обучающимися образовательных программ, передаются на хранение в архив школы согласно утвержденной номенклатуре дел образовательной организации хранятся в архиве образовательной организации 5 лет. По истечении 5 лет из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, скрепляются и хранятся 25 лет. Журналы факультативов, элективных курсов, ГПД, журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности и журналы индивидуального обучения учащихся на дому хранятся 5 лет.
- 2.19. Книги учета и записи выданных аттестатов нумеруются и хранятся в архиве Школы 75 лет.
- 2.20. По окончании учебного года администратор электронного журнала в Школе проводит процедуру архивации электронных журналов на электронные носители, которые отправляются на хранение в сейф директора Школы, хранятся в течение 5 лет.
- 2.21. Личные дела учащихся 1-11 классов хранятся в кабинете секретаря учебной части в течение всего периода обучения учащихся в Школе. Личные дела выпускников 9-х и 11-х классов по окончании периода государственной итоговой аттестации архивируются и хранятся в архиве Школы 3 года, согласно номенклатуре дел ОО.
- 2.22. По окончании промежуточной аттестации учащихся 5-8,10 классов протоколы промежуточной аттестации архивируются и хранятся в архиве Школы 5 лет. Протоколы проведения промежуточной аттестации условно переведенных учащихся также архивируются в конце текущего учебного года и хранятся в архиве Школы постоянно.

### **3. Ответственность**

- 3.1. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе несет ответственность за архивацию журналов.
- 3.2. Администратор электронного журнала школы несет ответственность за архивацию электронных журналов.
- 3.3. Документовед, ответственный за архивное дело в Школе, несет ответственность за своевременную архивацию, опись дел, списание дел.
- 3.4. Педагогические работники несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций

по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах освоения образовательных программ или их частей в том с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом и другими нормативными локальными актами Школы.





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Каюмова Людмила Владимировна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022