

## **ПРИНЯТА**

**Педагогическим советом школы  
Протокол от 28.08.2020 г.**

## **УТВЕРЖДЕНА**

**Приказом директора МБОУ  
«Средняя общеобразовательная  
школа №20» г. Черногорска  
от 28.08.2020 № 45/2**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровом формате при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и 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) разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- 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»;
  - 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»;
  - Рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП- 147/07);
  - Приказ Министерства образования и науки Республики Хакасия от 24.02.2012г № 100-941 «О внедрении «БАРС.WEB-электронная школа»
  - Устава школы.
- 1.2. Данное положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20» (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 образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения учащимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

- 1.3. Положение регламентирует деятельность 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.
- 1.4. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным уставом школы.
- 1.5. Оценивание учащихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы учащимися 2-11 классов. В первом классе балльная оценка освоения учащимися учебной программы не применяется.
- 1.6. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и/или электронно-цифровом формате.
- 1.7. Все педагоги школы обязаны вести учет освоения учащимися образовательных программ в классных электронных журналах, а также информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления отметок в дневник. Отметки 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 учащихся.
- 1.9. Ответственными за хранение данных об учете результатов освоения учащимися образовательных программ являются заместители директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.10. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме в соответствии с инструкцией по ведению электронных классных журналов.

## **2. Процедура и порядок осуществление учета результатов освоения учащимися образовательных программ на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме**

- 2.1. Учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся журнал индивидуального обучения учащихся на дому, дневники учащихся, личные дела

учащихся, книги учета и записи выданных аттестатов, аттестаты об окончании основного и среднего общего образования. Классный журнал ведется в электронно-цифровом формате.

- 2.3. В электронных классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.
- 2.4. Электронный классный журнал и электронный дневник заполняются педагогом в день проведения урока. Отметки за различные виды письменных работ выставляются педагогами в соответствии с разработанными требованиями (Положение о критериях и нормах оценки учебных достижений учащихся, Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся).
- 2.5. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 2.6. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя.
- 2.7. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению, на имя директора школы.
- 2.8. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 и 11 классах за курс среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

- 3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе с электронным журналом в конце каждого учебного периода (года) формирует электронные копии журнала на электронных носителях и сдает их на хранение директору. Носители хранятся в сейфе сроком не менее 5 лет.
- 3.2. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.
- 3.3. Сводные ведомости учёта успеваемости учащихся за учебный год распечатываются администратором, прошиваются, подписываются директором, заверяются печатью и хранятся не менее 75 лет в архиве.

- 3.4. Классные руководители в конце каждого учебного периода (года) вносят данные итоговых результатов учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы в личные дела учащихся. Личные дела учащихся, получивших основное или среднее общее образование хранятся в архиве 3 года.
- 3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной является ответственным лицом за внесение сведений в книгу учета и выдачи аттестатов основного общего образования, в книгу учета и выдачи аттестатов среднего общего образования. Книги учета и выдачи аттестатов основного общего образования, в книгу учета и выдачи аттестатов среднего общего образования сдаются директору школы и хранятся в сейфе. Хранение книг учета и выдачи аттестатов осуществляется бессрочно.