

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МОУ «СОШ № 45»  
Протокол № 5 от 18.01.2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего  
совета  
\_\_\_\_\_ А.В.Богатова  
Протокол № 3 от 11.01.2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 45»  
\_\_\_\_\_ С.К.Архипов  
Приказ № 15 от 18. 01.2022г.

**Порядок  
ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота  
связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением  
электронного обучения, дистанционных образовательных технологий  
в МОУ «СОШ № 45»**

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 в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Приказом Министерства просвещения России от 17 марта 2020 года № 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»;

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 г. № 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»;

Письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07);

Уставом МОУ «СОШ № 45».

1.2. Данный Порядок регламентирует 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 также определяет лиц,

осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях и(или) электронно-цифровой форме в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

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

1.5. Педагоги Школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных электронных журналах в «Электронный дневник», а также информировать родителей (законных представителей) и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник.

1.6. Педагоги Школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего Порядка по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.7. Хранение в архивах 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.

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

## 2. Порядок ведения документации.

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

Печатные версии электронного журнала успеваемости;

Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;

Журнал учёта посещаемости;

Протоколы результатов государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

Протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, в заочной форме; в семейной форме, проходящих экстерном государственную итоговую аттестацию;

Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;

Результаты внутреннего мониторинга качества образования;

Личные дела обучающихся;

Книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;

Портфолио обучающихся.

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся в Школе относятся электронные журналы.

2.3. К необязательным (дополнительным) бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Школе относятся:

Журнал выдачи знаков выпускникам 11-х классов по итогам обучения и прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

Журнал учета выданных справок об обучении обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию.

2.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся являются:

Реестры выдачи Похвальных листов и Похвальных грамот;

Книга выдачи медалей «За особые успехи в учении».

2.5. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Школе относятся базы данных об итогах участия обучающихся в конкурсах и спортивных мероприятиях.

2.6. Наличие и использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ определяется решением коллегиального органа управления Школой, администрацией Школы и др.

### 2.7. Электронный журнал (далее- ЭЖ)

2.7.1. ЭЖ является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

2.7.2. Педагогические работники регулярно (каждый урок) осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости в соответствии с локальными актами Школы.

2.7.3. Одной из задач ЭЖ является информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.

2.7.4. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2.7.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

2.7.6. Учитель-предметник выставляет в ЭЖ итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому обучающемуся своевременно за 2-3 дня до окончания каждого учебного периода.

2.7.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно в ЭЖ.

2.7.8. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в ЭЖ.

2.7.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

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

2.7.11. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

2.7.12. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

2.7.13. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал в свой личный кабинет (логин и пароль).

2.7.14. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7.15. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора Школы, ответственного за работу с ЭЖ в Школе.

2.7.16. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное

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

2.7.17. Ответственный за работу с электронным журналом (системный администратор, диспетчер по Школе и т.п.) назначается приказом директора Школы и несет ответственность за техническое функционирование электронных журналов и дневников, а также проводит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## 2.8. Личные дела обучающихся

2.8.1. 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.

2.8.2. Личное дело обучающегося ведется в Школе на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.8.3. При переводе обучающегося в Школу из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют личное дело, заведенное другой образовательной организацией.

2.8.4. При переводе обучающегося в Школу из другой образовательной организации в личное дело вкладывается ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

2.8.5. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря учебной части Школы в строго отведенном месте.

2.8.6. Личные дела обучающихся одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса и фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список актуализируется ежегодно. Если обучающийся выбыл/прибыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии в графе «Примечание».

2.8.7. Личные дела обучающихся ведутся ответственными за их заполнение.

2.8.8. По окончании учебного года не позднее 10 июня ответственный вносит в личное дело годовые отметки обучающегося (за исключением 1 класса), решение педагогического совета Школы («переведен в ... класс», переведен в ...класс условно», «оставлен на повторный год обучения» и т.д.). В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Школы.

2.8.9. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора Школы на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.8.10. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель вкладывает в личное дело выписку текущих отметок обучающегося из ЭЖ.

2.8.11. По окончании Школы личное дело хранится в архиве Школы 3 года.

## 2.9. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

2.9.1. Протоколы промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, а также экстернов (получающих образование вне образовательной организации в семейной форме, в форме самообразования) по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью Школы, хранятся 3 года, после чего данные документы уничтожаются по акту.

## 2.10. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации за курс основной и средней школы

2.10.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного и среднего общего образования.

2.10.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) формируются в ГАУ СО «РЦОКО», распечатываются в Школе.

2.10.3. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам основного общего и среднего общего образования являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал и для определения итоговых отметок для выставления в аттестат по завершению уровня основного общего и среднего общего образования.

2.10.4. Выпускники знакомятся с протоколами результатов государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам основного общего и среднего общего образования под подпись.

2.10.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации подлежат хранению не менее 5 лет в Школе у заместителя директора по учебной работе, курирующего данный вопрос. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

2.11. Книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, книга выдачи медалей «За особые успехи в учении».

2.11.1. Книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, книга выдачи медалей «За особые успехи в учении» являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы уровня основного и среднего общего образования и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.11.2. Книги выдачи аттестатов ведутся на бумажном и (или) электронном носителях и заполняются ответственным, назначенным приказом директора Школы.

2.11.3. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9,11 классах заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

2.11.4. Книги выдачи аттестатов, книга выдачи медалей хранятся в сейфе в кабинете заместителя директора Школы, курирующего данный вопрос. Законченные книги подлежат хранению в архивах в течение 50 лет.

2.12. Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся внеурочной деятельности.

2.12.1. Журналы учёта посещаемости (платные группы, группа продленного дня и т.п.) и результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности оформляются на текущий учебный год.

2.12.2. Педагог регулярно (каждое занятие) ведет учет посещаемости обучающихся.

2.12.3. Результаты освоения обучающимися программ внеурочной деятельности могут отражаться в данных журналах по решению педагога в формах, соответствующих особенностям реализуемой программы.

2.12.4. Журналы учёта посещаемости хранятся 3 года, после чего уничтожаются по акту.

2.13. Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся

2.13.1. Результаты независимого мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе в течение 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

2.14. Результаты внутреннего мониторинга качества образования

2.14.1. Результаты внутреннего мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе на срок 3 года, после чего данные документы уничтожаются по акту.

## 2.15. Портфолио

2.15.1. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.

2.15.2. Порядок оценки деятельности обучающихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио обучающихся Школы, требования к содержанию Портфолио регламентируется локальным актом Школы – Положением о Портфолио обучающегося.

2.15.3. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

2.15.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио вместе с личным делом обучающегося выдается на руки родителям (законным представителям), если он хранится в Школе.

## 2.16. Реестры выдачи Похвальных листов и Похвальных грамот

2.16.1. Реестры выдачи Похвальных листов и Похвальных грамот ведутся лицом, ответственным за заполнение и выдачу бланков поощрения.

2.16.2. Реестры выдачи Похвальных листов и Похвальных грамот хранятся в сейфе в кабинете заместителя директора Школы, курирующего данный вопрос. Законченные реестры подлежат хранению в архивах в течение 25 лет.

2.17. Проведении текущего контроля результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, в том числе контроль результатов дистанционного обучения, осуществляется педагогами с использованием форм проверки и контроля знаний, предусмотренных ООП НОО, ООС и СОО в соответствии с системой оценивания, принятой Уставом и локальными актами Школы.

## 3. Порядок ведения документации при переходе на дистанционное обучение.

3.1. Педагогами Школы проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в корректировке рабочей программы. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать изучение материала при помощи модульного подхода к преподаванию, о чем делается специальная пометка в календарно – тематическом планировании.

3.2. Согласно расписанию уроков в ЭЖ заполняются темы занятий, в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование, форм домашних заданий и другие задания для обучающихся с указанием сроков их выполнения.

3.3. Тема контрольных, практических, лабораторных работ, не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, вносится в электронный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно – тематическое планирование.

3.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период дистанционного обучения, вносится в графу журнала, соответствующей теме учебных занятий.

3.5. Отметка отсутствующим на уроке обучающимся не ставится, кроме случаев болезни. Если состояние здоровья обучающегося не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки, в журнал ставится –Б, родители (законные представители) должны подтвердить отсутствие ребенка справкой от врача.

4. Порядок осуществления текущего итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности.

4.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями - предметниками, оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания МОУ «СОШ № 45».

4.2. Учителя-предметники получают выполненные обучающимися задания в течение недели, сохраняют, проверяют, оценивают и выставляют оценки в электронный журнал.

4.3. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем.

4.4. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена только в случае достижения положительных результатов.

5. Порядок работы с персональными данными обучающихся, связанной с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1. Обработка персональных данных обучающихся, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Школы.

5.2. В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.3. Приказом директора Школы определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Школы хранение, обработку и передачу персональных данных.

5.4. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных информационных системах обязаны принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе при необходимости использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а так же от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями.

5.5. Пользователи обязаны:

5.5.1. Строго соблюдать требования законодательства и локальных актов Школы по работе с персональными данными;

5.5.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

5.5.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

5.5.4. Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;

5.5.5. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Школы.

5.5.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

5.6. Пользователям запрещено:

5.6.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями (или) запрещенной к передаче;

5.6.2. Пересылать по произвольным адресам незатребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;

5.6.3. Искажать персональные данные при фиксации передаче или копировании;

5.6.4. Использовать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

6. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и(или) электронно-цифровой форме.

6.1. В архивах Школы хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях и(или) электронно-цифровой форме.

6.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях: классные журналы - 5 лет; сводные ведомости классных журналов - 25 лет; книги для учёта и записи выданных аттестатов - 50 лет.

6.3. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Распечатанные из электронных журналов успеваемости, учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

## 7. Ответственность

7.1. Педагогические работники несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 8. Заключительные положения

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

8.2. Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.