

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол №7 от  
от «30» августа 2021 г.

Принято с учетом мнения  
Совета родителей  
протокол №1 от  
«03» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «СОШ  
№17»  
\_\_\_\_\_ О.В. Сарайкина  
«07» сентября 2021 г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся  
протокол № 1 от «07» сентября 2021 г.

**Положение**  
**о порядке ведения учета и осуществления хранения результатов**  
**образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажных и/или**  
**электронно- цифровом формате при реализации образовательных программ или их**  
**частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных**  
**технологий в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»**  
**Рузаевского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и/или электронных носителях в т.ч. при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок) определяет порядок организации и осуществления учебно-методического сопровождения результатов освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17» Рузаевского муниципального района Республики Мордовия (далее – Школа)

1.2. Настоящий порядок разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Минобрнауки РФ от 23 августа 2017г.№816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Закона РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального Закона от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152 - ФЗ "О персональных данных»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;
- Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития, утвержденными постановлением правительства РФ от 17.11.2015 № 1239
- Приказа Министерства просвещения РФ от 18 ноября 2020 г. № 649 «Об утверждении Порядка формирования и ведения государственного информационного ресурса о лицах, проявивших выдающиеся способности».

- Федерального закона от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Федерального закона от 22.10. 2004 г. № 25 - ФЗ "Об архивном деле в РФ»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава МБОУ «СОШ №17».

#### 1.2.Настоящее положение:

-определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в ОО, а также результатов освоения образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и поощрений обучающихся;

-регламентирует деятельность педагогов и администрации ОО по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в ОО, а также в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и поощрений обучающихся;

-устанавливает возможность зачета индивидуальных достижений одаренных обучающихся, сведения о которых размещены в государственном информационном ресурсе о детях, проявивших выдающиеся способности, в ходе промежуточной аттестации и итоговой аттестации по предметам, не выносимым на ГИА;

#### 1.3.В положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

-индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимся общеобразовательных программ – начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ (общеразвивающих и предпрофессиональных), профессионального обучения в соответствии с индивидуальными их потребностями;

-личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно- распорядительными документами ОО;

-портфолио обучающегося – комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и (или) внеурочной деятельности;

-поощрение – способ/метод стимулирования, побуждения обучающегося к образовательной, творческой, спортивной и иной деятельности. Осуществляется в признании значимости и важности поощряемой деятельности, во всестороннем содействии ее успешности, в публичном одобрении достигнутых результатов и в выделении особо отличившихся: их награждение в виде призов, дипломов, памятных подарков;

-ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;

-ООП – основная образовательная программа.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в МБОУ «СОШ №17»

## **2. Цели и задачи хранения результатов обучения, внутреннего документооборота на бумажных и/или электронно- цифровом формате при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

2.1.Целью учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное

развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

2.2. Задачи индивидуального учета результатов освоения образовательных программ:

- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;
- контроль и оценка качества образовательной деятельности ОО;
- выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности;
- объединение воспитательного потенциала семьи и ОО в интересах развития обучающихся;
- содействие системе выявления и поддержки одаренных детей посредством учета результатов их участия в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах;

2.3. В основу учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ОО положены следующие принципы:

- плановость;
- обоснованность;
- полнота;
- системность;
- открытость;
- результативность;
- непрерывность;
- достоверность.

## **2. Порядок ведения документации**

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

- Классный журнал;
- Журнал учёта посещаемости;
- Протоколы результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 класса;
- Протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, в заочной форме;
- Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;
- Результаты внутреннего мониторинга качества образования;
- Личные дела обучающихся;
- Книги выдачи аттестатов;
- Портфолио обучающихся.

2.2. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП в ОО относятся базы данных об итогах участия обучающихся в конкурсах и спортивных мероприятиях.

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

## **2.4. Классный журнал**

2.4.1. Классный журнал является обязательным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

2.4.2. Педагогические работники регулярно (каждый урок) осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в журнале успеваемости в соответствии с локальными актами Школы- Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся и Регламентом ведения классного.

2.4.3. Одной из задач классного журнала является информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

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

2.4.6. Учитель-предметник выставляет в журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому обучающемуся своевременно за три дня до окончания каждого учебного периода.

2.4.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители (законные представители) могут познакомиться в рабочем порядке.

2.4.8. В конце каждого учебного года журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из журналов сводные ведомости успеваемости хранятся в течение 25 лет.

## **2.5. Личные дела обучающихся**

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

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

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

2.5.5. Личные дела обучающихся хранятся у директора Школы в строго отведенном месте. 2.5.6. Личные дела обучающихся одного класса находятся в месте в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список актуализируется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

2.5.7. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

2.5.8. По окончании учебного года не позднее 30 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося (за исключением 1 класса) и решение педагогического совета Школы о продолжении / завершении обучения («переведен в ... класс», переведен в ...класс условно», «оставлен на повторное обучение», «выпущен»). 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.

2.5.9. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится классным руководителем Школы при наличии приказа директора «О выбытии».

2.5.10. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в личное дело выписку текущих отметок обучающегося.

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

## **2.6. Протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации**

2.6.1. Протоколы промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, а также экстернов (получающих образование вне образовательной организации- в семейной форме) по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью Школы, хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются.

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

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

2.7.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦОИ, распечатываются в Школе.

2.7.3. Протоколы ОГЭ/ГВЭ/ЕГЭ в 9,11 классе являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в журнал 9,11 класса и для определения итоговых отметок для выставления в аттестат по завершению уровня основного/среднего общего образования.

2.7.4. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под подпись.

2.7.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации подлежат хранению не менее 5 лет в Школе у заместителя директора. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

## **2.8. Книги выдачи аттестатов**

2.8.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы уровня основного и среднего общего образования и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.8.2. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы

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

2.8.4. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора Школы в течение 50 лет.

## **2.9. Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся внеурочной деятельности.**

2.9.1. Журналы учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности оформляются на текущий учебный год.

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

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

## **2.10. Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся**

2.10.1. 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.

## **2.11. Результаты внутреннего мониторинга качества образования**

2.11.1. Результаты внутреннего мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе на срок 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются.

## **2.12. Портфолио**

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

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

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

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

3.1. Педагогами образовательного учреждения проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в листе корректировки рабочей программы. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может перенести прохождение материала на следующий учебный год или организовать прохождение при помощи модульного подхода к преподаванию, о чем делается специальная пометка в календарно – тематическом планировании.

3.2. Согласно расписанию уроков в классном журнале заполняются темы занятий, в соответствии с изменениями, внесенными в календарный учебный график и календарно-тематическое планирование, домашние задания и другие задания для обучающихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

3.3. Тема контрольных, практических, лабораторных работ, не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, вносится в 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. Используется форма проверки и контроля знаний, предусмотренные ООП НОО, ООС и СОС, локальными актами МБОУ «СОШ №17».

4.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в МБОУ «СОШ №17».

4.3. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении, заносятся в классный журнал. Учитель получает выполненные учащимися задания в течение недели, сохраняет, проверяет, оценивает, выставляет отметки в бумажный и электронный журнал не реже 1 раза за 3 урока.

4.4. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в МБОУ «СОШ №17».

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

4.6. Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится в соответствии с ООП НОО, ООС, СОС и локальными актами МБОУ «СОШ №17».

4.7. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения (электронного обучения) может быть оценена педагогами 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 так же 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. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на педагогическом совете, согласовывается с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист корректировки рабочей программы по учебному предмету «\_\_\_\_\_»,

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

№ урока	Даты по основному КТП	Тема урока по основному КТП	Дата проведения по факту	Тема урока по факту	Причина корректировки	Способ корректировки