



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Рамешковская  
СОШ»  
М.В.Травина

**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**

**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 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 года №5485-1 «О государственной тайне»;
- Приказа Министерства просвещения России от 17.03.2020 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»;
- Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 года №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письма Министерства просвещения РФ от 19.03.2020 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»;  
- Устава МОУ «Рамешковская СОШ».

1.2 Порядок рассматривается и принимается на заседании педагогического совета МОУ «Рамешковская СОШ», утверждается директором. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в таком же порядке.

1.3 Данный Порядок регулирует 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 обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

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 МОУ «Рамешковская СОШ».

1.5 Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом МОУ «Рамешковская СОШ».

## **2. 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 оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

2.2 Все педагоги МОУ «Рамешковская СОШ» обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости.

2.3 Педагоги МОУ «Рамешковская СОШ» несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

2.4 Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.5 Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ назначается Приказом директора МОУ «Рамешковская СОШ».

2.6 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных носителях и/или в электронно-цифровой форме.

2.7 Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) делается отметка в листе корректировки рабочей программы. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала при помощи модульного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.

2.8 Согласно расписанию уроков в электронном журнале заполняются темы занятия 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.

2.9 Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в электронный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

2.10 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.

2.11 Отметка отсутствующего обучающегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни ученика (по сообщению родителей). Если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставится — Б), по окончании периода реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребенка справкой от врача.

2.12 Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями. Используется форма проверки и контроля знаний, предусмотренные ООП НОО, ООО и СОО, локальными актами МОУ «Рамешковская СОШ».

2.13 Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в МОУ «Рамешковская СОШ».

2.14 Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в МОУ «Рамешковская СОШ».



2.15 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем, при том возможно использование ресурсов образовательных онлайн-платформ.

2.16 Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится в соответствии с ООП НОО, ООО, СОО и локальными актами МОУ «Рамешковская СОШ».

2.17 К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся личные дела обучающихся, книги учета выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

2.18 В личном деле .выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью МОУ «Рамешковская СОШ» и подписью классного руководителя.

2.19 Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора МОУ «Рамешковская СОШ».

2.20 Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляется в аттестат о соответствующем образовании.

2.21 Оформление личного дела и книги учета выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании осуществляется в соответствии с локальными актами МОУ «Рамешковская СОШ».

2.22 Бумажные журналы хранятся в течение 5 лет. Изъятые из бумажных журналов успеваемости обучающихся, сводные ведомости успеваемости в течение 25 лет.

### **3. Ответственность**

3.1 Заместитель директора по информатизации несет ответственность за сопровождение технического функционирования электронного журнала, связь с технической поддержкой Школьного портала (журнала, дневника), а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.2 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.

#### **4. Заключительные положения**

4.1 Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами МОУ «Рамешковская СОШ».

4.2 Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.