

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 Г.РОСТОВА**

П Р И К А З

от 25.08.2020

№ 87/1 од

**Об утверждении Порядка ведения
учета и хранения результатов обучения,
внутреннего документооборота,
связанных с реализацией образовательных
программ или их частей с применением
электронного обучения, дистанционных
образовательных технологий**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2020
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы



С.В.Сергеев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 Г.РОСТОВА
(МОУ СОШ №4 Г.РОСТОВА)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МОУ СОШ №4 г.Ростова

(протокол от 25.08.2020 №1)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МОУ СОШ №4 г.Ростова
С.В.Сергеев
25.08.2020



ПОРЯДОК

**ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота,
связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением
электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

1. Общие положения.

1.1. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией 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 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 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»;
- 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»;
- Письма 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;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Минобразования 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),
 - Устава МОУ СОШ №4 г.Ростова.

1.2 Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса МОУ СОШ №4 г.Ростова (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 обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3 Порядок регламентирует деятельность по ведению учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса, 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 Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом школы.

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

1.6. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся.

1.7. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных носителях и/или в электронно-цифровом формате.

1.8. Все педагоги Школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных электронных журналах, а также информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в электронный журнал. Оценки в РИД (РИД – региональный интернет-дневник) выгружаются автоматически.

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

1.10. 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 политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

1.12. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных носителях и/или в электронно-цифровой форме в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

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

1.2. Учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных носителях и/или в электронно-цифровой форме, утвержденных приказом директора Школы.

1.3. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся личные дела обучающихся, книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, книги учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, книги учета и записи выданных свидетельств об обучении.

1.4. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

1.5. 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, предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

1.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора школы

1.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию 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 выставляются в аттестат о соответствующем образовании

1.8. К обязательной электронно-цифровой форме индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный журнал.

2.8.1. Одной из задач электронного журнала и электронного дневника является информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8.2. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются педагогами в соответствии с разработанными требованиями.

2.8.3. В случае болезни педагога, замещающий педагог, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

2.8.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим данную группу.

2.8.5. Педагоги Школы выставляют в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.8.6. С результатами освоения обучающимися Школы образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно на портале регионального интернет-дневника <https://my.dnevnik76.ru/>. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

2.8.7. Ответственность за техническое функционирование электронного журнала и

электронного дневника, а также регулярное резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии несет назначенное приказом директора лицо.

2. Хранение в архивах информации о результатах освоении обучающимися образовательных программ на бумажных носителях и/или в электронно-цифровой форме.

2.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях и/или в электронно-цифровой форме.

2.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях течение времени, определенного действующим законодательством:

- сводные ведомости учета успеваемости классных журналов;
- книги для учёта и записи выданных аттестатов.

2.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3. Заключительные положения.

3.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами МОУ СОШ №4 г.Ростова.

3.2. Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.