

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБОУ
«Лицей №101» протокол № 15
от 15.12.2020

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол №12 от 15.12.2020

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Лицей №101»
В.П. Михальчук
Приказ №-407осн от 15.12.2020

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 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 22.10.2004 года N 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 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); Устава МБОУ «Лицей №101».

- 1.2. Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса МБОУ «Лицей №101» (далее Лицей) 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 обучающимся образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.
- 1.3. Порядок 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. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом Лицея.
- 1.5. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2 - 11 классов. В первом классе балльная 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, Лицей обязан обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ.
- 1.7. Лицей осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и/или электронно-цифровом формате.
- 1.8. Все педагоги Лицея обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и электронных журналах в АИС «Сетевой город. Образование», а также информировать родителей (законных представителей) и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник.
- 1.9. Педагоги Лицея несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.
- 1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся 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 Лицея.
- 1.12. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ и

хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

2. Порядок ведения документации

2.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в листе корректировки рабочей программы (приложение 1). 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.

2.2. 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 учащихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

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

2.4. 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.

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

3.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями. Используется форма проверки и контроля знаний, предусмотренные ООП НОО, ООО и СОО, локальными актами Лицея.

3.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания, принятой локальным актом Лицея.

3.3. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении на выбранной Лицеем платформе (ах) дистанционного характера, заносятся в электронный журнал.

3.4. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в установленных формах и отчетах в электронной и бумажной форме.

3.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с принятым локальным актом об организации обучения в дистанционной форме.

3.6. Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится в соответствии с ООП ООО, СОО, локальными актами Лицея и в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4. Процедура и порядок осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе и/или в электронноцифровой форме.

4.1. Учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме, утвержденных приказом директора Гимназии.

4. 2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся журналы, дневники, личные дела обучающихся, книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

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

4.4. 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.

4.5. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основного общего 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.

4.6. К обязательной электронно-цифровой форме индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относится электронный журнал в АИС «Сетевой город. Образование» и электронный дневник.

4.7. Одной из задач электронного журнала и электронного дневника является информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, согласно календарно – тематическому планированию.

4.7.1 Электронный журнал и электронный дневник систематически заполняются педагогом согласно расписанию уроков. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются педагогами в соответствии с разработанными критериями.

4.7.2 Ведение электронного журнала регламентируется соответствующим локальным актом Лицея «Положение об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» .

4.7.3 С результатами освоения обучающимися Лицея образовательных программ родители (законные представители) могут познакомиться ежедневно на выбранной Лицеем платформе (ах) дистанционного характера в разделе «Электронный журнал». Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.7.4. При дистанционном обучении выполненные учащимся задания передаются учителю заранее согласованным способом: почтовым сообщением через АИС «Сетевой город. Образование» и хранятся на платформе в течении одного учебного года и /или дублируются в школьном облачном хранилище в системе «Облако.Mail.ru».

4.7.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии

5. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронно-цифровой форме.

5.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях и/или электронноцифровой форме.

5.2. 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.

5.2. В конце каждого учебного года электронные журналы 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.

6. Ответственность

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

7. Заключительные положения

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

7.2. Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №101»

П Р И К А З

15.12.2020

№

г. Барнаул

О назначении ответственных по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Назначить ответственными по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Самборскую Г.В., заместителя директора по УВР, Бартенева Е.И., администратора АИС «Сетевой город. Образование».

Директор МБОУ «Лицей №101»

В.П. Михальчук

Ознакомлены:

1. Самборская Г.В.
2. Бартенева Е.И.