

172

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39  
ГОРОДА БЕЛОРЕЧЕНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ НОШ 39

(протокол от 15.05.2020 № 7)



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке 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**

**I. Общие положения.**

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 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
  - Приказа 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 Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
  - Рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП- 147/07);
  - Устава школы.
- Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников

образовательного процесса МБОУ НОШ 39 города Белореченска муниципального образования Белореченский район (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.

Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 1-4 классов.

В первом классе бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

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.

При реализации основных образовательных программ (далее ООП НОО) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, школа ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

Все педагоги Школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный дневник вносят педагоги и классный руководитель.

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

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 политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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.

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

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

К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, дневники обучающихся, портфолио обучающихся, личные дела обучающихся. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов школы.

Фиксация хода образовательного процесса, результаты промежуточной аттестации, результаты освоения программы отражаются в электронно-образовательной среде школы

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.

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

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

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

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

С результатами освоения обучающимися Школы образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно в электронном журнале. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

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

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

Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях:

- классные журналы – 5 лет;
- сводные ведомости классных журналов – 25 лет;

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые 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.

### **III. Заключительные положения**

Положение принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

Положение принимается на неопределенный срок.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39  
ГОРОДА БЕЛОРЕЧЕНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

15.05.2020г.

№ 41

**О принятии локального акта**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ НОШ 39 городок Белореченска муниципального образования Белореченский район, в целях регулирования образовательных отношений **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить «Положение о порядке 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», рассмотренное на заседании педагогического совета ( протокол от 15.05.2020г. № 7).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ НОШ 39



Л.А. Байков