



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №11

(МБОУ гимназия №11)

Козлова ул., 30, Пятигорск г., Ставропольский край, 357500
Телефон (8793)339031; факс (8793)336698 E-mail: ger_11gim@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Масленова Т.Н.

« 29 » 08 2023 г.

Протокол от 29.08.2023 № 1



ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей, включая применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - Порядок) является локальным актом в МБОУ гимназии №11 (далее - Школа), регулирующим порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутренний документооборот при реализации образовательных программ общего образования обучающимися школы.
- 1.2. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей, включая применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции последних изменений, законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в редакции последних изменений, законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» в редакции последних изменений; законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» в редакции последних изменений; законом РФ от 22.10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в редакции последних изменений; Уставом ОО, локальными нормативными актами ОО: Положением о внутренней системе оценки качества образования в ОО; Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО; Положением о портфолио обучающихся; Порядком зачета ОО результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность; Положением о внутришкольном контроле в ОО; Положением о поощрении обучающихся в ОО; Положением об архивах.
- 1.3. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей, включая применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается на Управляющем совете школы и утверждается директором школы.
- 1.4. 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

1.1. Целями настоящего Порядка является:

- 1.1.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- 1.1.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

2. Порядок ведения документации

- 2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся печатные версии электронного журнала успеваемости; сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации; сводная ведомость учёта посещаемости; журнал внеурочной деятельности; журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении; личные дела обучающихся; печатная версия журнал индивидуального обучения обучающегося на дому; 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; книги выдачи аттестатов; портфолио обучающихся.
- 2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся в ОО относятся электронные журналы, электронные книги выдачи аттестатов.
- 2.3. 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.
- 2.4. Наличие и использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП определяется решением коллегиального органа управления Школой, администрацией Школы и др.
- 2.5. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по предметам учебного плана ОО осуществляется в следующем: журналах элективных курсов; дневниках обучающихся; электронных журналах.
- 2.6. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности осуществляется в журналах внеурочных занятий; электронных журналах;
- 2.7. Учет индивидуальных образовательных результатов по программам дополнительного образования осуществляется в журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении.
- 2.8. К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся относятся документ об образовании; справка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью

школы и подписью директора (уполномоченного им лица); дипломы победителей и призеров олимпиад и конкурсов; грамоты за участие в учебноисследовательской работе, в спортивных соревнованиях/соревнованиях, в творческих конкурсах (искусство, музыка и т.д.); сертификаты участников научно-практических конференций, летних школ, творческих фестивалей и т.д.

2.9. Результаты по индивидуальным образовательным результатам обучающихся по итогам освоения основных образовательных программ основного общего образования или среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования, а также выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

2.10. Электронный журнал (ЭЖ):

2.10.1 Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

2.10.2 Педагогические работники регулярно (каждый урок) осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости в соответствии с локальными актами Школы- Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся и Регламентом ведения электронного журнала;

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

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

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

2.10.6 Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно за 2 дня до окончания каждого учебного периода;

2.10.7 С результатами освоения ребенком образовательных программ родители (законные представители) могут познакомиться ежедневно используя портал Госуслуг.

2.10.8 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке;

2.10.9 Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока; Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости;

2.10.10 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется;

2.10.11 Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал - в свой личный кабинет (логин и пароль);

2.10.12 Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

2.10.13 Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного

рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора Школы, системного администратора Школы;

2.10.14В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов 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.

2.11. Личные дела обучающихся:

2.11.1 Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Школы;

2.11.2 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;

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

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

2.11.5 Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте;

2.11.6 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;

2.11.7 По окончании учебного года не позднее 30 июня в Личное дело вносятся 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;

2.11.8 Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Школы при наличии приказа директора «О выбытии и отчислении»;

2.11.9 В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, составляется и вкладывается в личное дело выписка текущих отметок обучающегося;

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

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

2.13. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации за курс основной и средней школы:

2.13.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета

результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного и среднего общего образования;

- 2.13.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦОИ Ставропольского края, распечатываются в Школе;
- 2.13.3. Протоколы ОГЭ/ГВЭ/ в 9 классах являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронные журналы 9 классов экзаменационных оценок и для определения итоговых отметок для выставления в аттестат по завершению уровня основного общего образования;
- 2.13.4. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников 9 и 11 классов с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под подпись;
- 2.13.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации подлежат хранению не менее 5 лет в Школе у заместителя директора по УВР. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.
- 2.14 Книги выдачи аттестатов:
 - 2.14.1 Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным и электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы уровня основного и среднего общего образования и ведется в соответствии с установленными требованиями;
 - 2.14.2 Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы;
 - 2.14.3 Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании 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 образовании
 - 2.14.4 Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора Школы в течение 50 лет.
- 2.15 Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся внеурочной деятельности:
 - 2.15.1 Журналы учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности оформляются на текущий учебный год;
 - 2.15.2 Педагог регулярно (каждое занятие) ведет учет посещаемости обучающихся;
 - 2.15.3 Результаты освоения обучающимися программ внеурочной деятельности могут отражаться в данных журналах по решению педагога в формах, соответствующих особенностям реализуемой программы.
- 2.16 Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся. 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 по акту.
- 2.17 Результаты внутреннего мониторинга качества образования. 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 по акту.
- 2.18 Портфолио
 - 2.18.1 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.
 - 2.18.2 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.

- 2.18.3 Портфолио может храниться у обучающегося, а так же находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.
- 2.18.4 При переводе ребенка в другую образовательную организацию 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. Педагогическими работниками Школы проводится корректировка 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 тематическом планировании.
- 3.2. Согласно расписанию уроков в электронном журнале заполняются темы занятий, в соответствии с изменениями, внесенными в календарный учебный график и 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 требующих проведения непосредственно на учебных занятиях, вносится в электронный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в 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-предметниками, оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания МБОУ СОШ гимназии №11.
- 4.2. Учителя-предметники получают выполненные обучающимися задания в течение недели, сохраняют, проверяют, оценивают и выставляют оценки в электронный журнал.
- 4.3. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем.
- 4.4. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена 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 образовательной деятельности 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 также от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями.
- 5.5. Пользователи обязаны строго соблюдать требования законодательства и локальных актов Школы по работе с персональными данными; не допускать несанкционированное распространение персональных данных; хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки; фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца; уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Школы; 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 участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями (или) запрещенной к передаче; пересылать по произвольным адресам незатребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована; искажать персональные данные при фиксации передаче или копировании; использовать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

6. Правила использования индивидуальных результатов образовательных достижений обучающихся и поощрений обучающихся

- 6.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях используется педагогическим коллективом и администрацией ОО исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.
- 6.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством РФ, передача данных об образовательных результатах обучающегося лицам, не являющимся законными представителями ребенка, не допускается.
- 6.3. Данные индивидуального учета результатов образовательных результатов и поощрений обучающихся могут быть использованы с целью поощрения в соответствии с Положением о поощрении обучающихся.
- 6.4. Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях предоставляется обучающимся и (или) их родителям (законным представителям) в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами ОО, а также на основании их личного заявления, выраженного в устной и (или) письменной форме.