УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №1 г.Немана»

_____ Г.В. Сыч

« ___ » _____ 2021 г.

(Приказ от « 15 » декабря 2021 г. № 274)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота 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. Положение о порядке ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Немана» (далее – Школа), регулирует порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутренний документооборот при реализации образовательных программ обучающимися Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами:

- от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.3. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- 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.

1.4. Система учета индивидуальных достижений, являясь частью внутренней системы оценки качества образования, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательной программы образования и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность, как педагогов, так и обучающихся.

1.5. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения обучающихся и принятия управленческих решений, направленных на повышение результативности учебного процесса;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.6. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

Под индивидуальными учебными достижениями обучающихся понимаются результаты освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных и дополнительных образовательных программ осуществляется на электронных и бумажных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся:

- классные журналы (электронный журнал и электронный дневник);
- личные карты обучающихся (личные дела);
- 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 учета и регистрации (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании; бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, выдачи свидетельств об обучении, выданных медалей «За особые успехи в учении»);
- тетради для контрольных работ;
- портфолио обучающихся.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся письменные работы обучающихся, аудиозаписи устных ответов, а также другие носители информации об образовательных достижениях обучающихся, принимаемые по решению участников образовательных отношений; базы данных об итогах участия обучающихся в конкурсах и спортивных мероприятиях.

2.4. Пользователями электронных носителей являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

2.5. Электронные носители являются документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.6. Электронные носители используются для решения следующих задач:

- автоматизации учета и контроля процесса успеваемости;
- организации дистанционного обучения;
- хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения учебных программ;
- вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости обучающихся за определенный период времени;
- информирования родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости занятий, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- повышения качества образования.

2.7. Контроль ведения электронных носителей осуществляется директором и (или) заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

Результаты проверки электронных носителей доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

2.8. **Электронный журнал.** Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в Региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам «Электронная школа», по адресу: <https://klgd.eljur.ru>.

В классных журналах (электронном журнале) отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной общеобразовательной программы.

2.8.1. Электронный классный журнал и электронный дневник обеспечивают:

- доступ к электронному расписанию уроков школы;
- информирование о домашних заданиях и отметках обучающегося;
- информирование родителей (законных представителей) о посещаемости обучающимися уроков;
- информирование об изменениях в расписании и заменах уроков;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о школьных событиях;
- оперативное взаимодействие учителя и обучающегося;
- интерактивное общение учителя и родителей (законных представителей) обучающегося;
- интерактивное взаимодействие администрации, учителей, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

2.8.2. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной (адаптированной основной) образовательной программы начального общего, основного общего образования, среднего общего образования.

2.8.3. Педагогические работники регулярно (каждый урок) осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале в соответствии с локальными актами Школы: Положением о ведении электронного журнала и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.8.5. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный ресурс.

2.8.6. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использова-

ния данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать и архивируются в установленном порядке.

2.8.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.

2.8.8. В случае необходимости использования данных электронного журнала в бумажном варианте из электронной формы информация выводится на печать и заверяется.

2.8.9. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал: имеют свой личный кабинет.

2.8.10. Передача логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам **не допускается**. Передача персонального логина и пароля для входа другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.8.11. В 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.

2.9. **Личная карта обучающегося (Личное дело)** является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.9.2. 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.

2.9.3. При переводе обучающегося в Школу из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют личное дело, заведенное этой образовательной организацией, с заверенной ведомостью текущих отметок.

2.9.4. В личной карте обучающегося (личном деле) выставляются годовые и итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы. Результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью Школы и подписью классного руководителя.

2.9.5. Порядок оформления, ведения, хранения и архивирования личного дела определяется Положением о ведении личных дел.

2.10. **Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации** по образовательным программам основного общего и среднего общего образования являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.10.1. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦОИ Калининградской области и являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал 9, 11 классов и для определения итоговых отметок для выставления в аттестат об основном общем и среднем общем образовании.

2.10.2. Классный руководитель обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

2.10.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации подлежат хранению не менее 5 лет в Школе у заместителя директора.

2.11. **Протоколы результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации** обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, а также экстернов (получающих образование вне образовательной организации, в семейной форме) по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью Школы, хранятся 3 года. После трехлетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

2.12. **Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся.** Результаты независимого мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе в течение 3 лет. После трехлетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

2.13. **Результаты внутреннего мониторинга качества образования.** Результаты внутреннего мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе на срок 3 лет. После трехлетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

2.14. **Книга выдачи аттестатов** является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы уровня основного общего и среднего общего образования и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.14.1. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным лицом, назначенным приказом директора Школы.

2.14.2. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора Школы в течение 75 лет.

2.15. **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.

2.15.1. 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.

2.15.2. Портфолио может храниться непосредственно у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

2.15.3. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио вместе с личным делом обучающегося выдается на руки родителям (законным представителям), если он хранится в Школе.

2.16. **Тетради для контрольных работ.** Тетради ведутся отдельно от рабочих тетрадей, хранятся в течение учебного года у учителя-предметника и выдаются обучающимся для проведения контрольной работы и работы над ошибками. После окончания учебного года выдаются обучающимся.

3. Порядок ведения документации при переходе на дистанционное обучение

3.1. Педагогами Школы проводится корректировка календарно-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 календарно-тематическом планировании.

3.2. Согласно расписанию уроков, в электронном журнале заполняются темы занятий, 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.

3.3. Тема контрольных, практических, лабораторных работ, не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, вносится в электронный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-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, подтвержденной документом из медицинской организации.

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Срок действия настоящего положения не ограничен.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься Педагогическим советом МАОУ «СОШ №1 г.Немана».

П Р И Н Я Т О
*на заседании Педагогического совета
МАОУ «СОШ №1 г.Немана»
(протокол от 10.12.2021 г. № 3)*