

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ «РОСТОК»

ПРИКАЗ

от «04» декабря 2020 г.

№ 107

**Об утверждении Порядка 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.**

На основании предписания Анапской межрайонной прокуратуры от 27.11.2020 года по итогам проверки локальных актов гимназии, касающихся организации дистанционного обучения, с целью устранения выявленных нарушений и руководствуясь решением педагогического совета НЧОУ гимназии «Росток» протокол от 31.08. 2020 г. № 1

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый локальный акт, регламентирующий 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.
2. Организовать исполнение данного локального акта в соответствии с требованиями всем работникам школы в пределах своей компетенции.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР Баранову Н.И.

Директор гимназии

Пономарева И.Г.

*Одновременно* *И.И.* Баранова Н.И.

Согласовано  
на педагогическом совете  
НЧОУ гимназия «Росток»  
Протокол № 01  
«31» августа 2020 год



**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**

**I. 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 № 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 НЧОУ гимназия «Росток».

1.2. Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса НЧОУ гимназия «Росток» (далее Гимназия) 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 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 Гимназии.

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

1.8. Все педагоги Гимназии обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и электронных журналах, а также информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный дневник вносят педагоги и классный воспитатель.

1.9. Педагоги Гимназии 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 обучающимися 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.

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

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.

## **II. 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 (после отмены карантинных мероприятий) 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 во время работы в дистанционном режиме, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

### **III. 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 Гимназии.

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

3.3. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении на выбранной Гимназией платформе 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 НОО, ООО, СОО и локальными актами Гимназии.

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

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

3.2. 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.

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

3.4. 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 воспитателя.

3.5. 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

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

3.7. 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 регламента.

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

3.7.2 Ведение электронного журнала регламентируется соответствующим локальным актом Гимназии.

3.7.3 С результатами освоения обучающимися Гимназии образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно на выбранной Гимназией платформе дистанционного характера в разделе «Электронный журнал».

Классный воспитатель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

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

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

4.2. 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.

4.3. 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.

#### **V. Ответственность**

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.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ «РОСТОК»

ПРИКАЗ

от «04» декабря 2020 г.

№ 108

**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.**

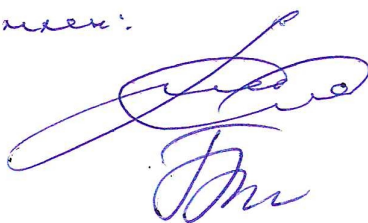
Назначить ответственными по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Баранову Наталью Ивановну-заместителя директора по УВР и Морозова Олега- заместителя директора по ИКТ.

Директор гимназии



Пономарева И.Г.

Ознакомлен:



Морозов О.В.

Баранова Н.И.