



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия имени Героя Советского Союза П.А. Горчакова с. Боринское Липецкого муниципального округа Липецкой области  
(МБОУ гимназия с. Боринское)

Согласовано на заседании Совета Учреждения Протокол №3 от 29.11.2024	Принято на заседании педагогического совета протокол № 10 от 29.11.2024	Утверждаю. Директор гимназии _____С.П. Щербатых Приказ №232 от 02.12.2024
---	---	--

**Порядок**  
**способа ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в гимназии**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения способа учета и хранения результатов обучения. внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее Порядок) является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Героя Советского Союза П.А. Горчакова с. Боринское Липецкого муниципального района Липецкой области (далее - гимназия),

1.2. Порядок ведения способа учета и хранения результатов обучения. внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий разработан в соответствии

-п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне",

-Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ "О персональных данных",

-Федерального закона от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации.

-Приказа Министерства просвещения России от 17 марта 2020 года N 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. N.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. N% ГД-39/0/ «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;

-Устав гимназии.

1.3.Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается на Совете гимназии и утверждается директором.

1.4. Целью настоящего Порядка является:

1.4.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.4.2. 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.

1.5. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом гимназии.

## **2. Требования к бумажным и электронным носителям информации**

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

-Классные журналы успеваемости;

-Печатные версии электронного журнала успеваемости (при ведении электронного журнала);

-Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;

- Журнал учёта посещаемости;

- 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;

- Личные дела обучающихся;

- 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 (при ведении гимназией электронного журнала).

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 гимназией, администрацией и др.

## **2.5. Бумажный журнал**

2.5.1. Бумажный журнал является обязательным документом гимназии для индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

2.5.2. Педагогические работники регулярно (каждый урок) осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в классном журнале успеваемости в соответствии с локальными актами гимназии.

2.5.3. Одной из задач классного журнала является информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.5.4. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

2.5.6. Учитель-предметник выставляет в классный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому обучающемуся своевременно за 3 дня до окончания каждого учебного периода.

2.5.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из бумажного журнала сводные ведомости хранятся в течение 25 лет.

## **2.6. Личные дела обучающихся**

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

2.6.2. Личное дело обучающегося ведется в гимназии на каждого обучающегося с момента поступления в гимназию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.6.3. При переводе обучающегося в гимназию из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют личное дело, заведенное другой образовательной организацией. Гимназия заводит новое личное дело на обучающегося и вкладывает в него старое личное дело.

2.6.4. При переводе обучающегося в гимназию из другой образовательной организации в личное дело вкладывается ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

2.6.5. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте.

2.6.6. 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.

2.6.7. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

2.6.8. По окончании учебного года не позднее 30 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося (за исключением 1 класса) и решение педагогического совета гимназии о продолжении / завершении обучения («переведен в ... класс», переведен в ...класс условно», «оставлен на повторное обучение», «окончил»). 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 гимназии.

2.6.9. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора при наличии приказа директора «О выбытии».

2.6.10. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в личное дело выписку текущих отметок обучающегося.

2.6.11. По окончании гимназии личное дело хранится в архиве 3 года.

## **2.7. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации**

2.7.1. Протоколы 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 гимназии, хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

## **2.8. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации за курс основной и средней школы**

2.8.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного и среднего общего образования.

2.8.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦОИ Липецкой области, распечатываются в гимназии.

2.8.3. Протоколы ОГЭ/ГВЭ/ЕГЭ в 9,11 классе являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал 9,11 класса и для определения итоговых отметок для выставления в аттестат по завершению уровня основного/среднего общего образования.

2.8.5. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

2.8.6. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации подлежат хранению не менее 5 лет в гимназии у заместителя директора. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

## **2.9. Книги выдачи аттестатов**

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

2.9.2. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственными классными руководителями, назначенными приказом директора гимназии.

2.9.3. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию 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 образования.

2.9.4. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора гимназии в течение 50 лет.

## **2.10. Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся внеурочной деятельности.**

2.10.1. Журналы учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности оформляются на текущий учебный год.

2.10.2. Педагог регулярно (каждое занятие) ведет учет посещаемости обучающихся.

2.10.3. Результаты освоения обучающимися программ внеурочной деятельности могут отражаться в данных журналах по решению педагога в формах, соответствующих особенностям реализуемой программы.

## **2.11. Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся**

2.11.1. 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.

## **2.12. Результаты внутреннего мониторинга качества образования**

2.12.1. 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.

## **2.13. Портфолио**

2.13.1. 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.

2.13.2. Порядок оценки деятельности обучающихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио обучающихся Школы, требования к содержанию Портфолио регламентируется локальным актом гимназии – Положением о Портфолио обучающегося.

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

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

### **3. Порядок ведения документации при переходе на дистанционное обучение**

3.1. Педагогами гимназии 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 классном журнале заполняются темы занятий, в соответствии с изменениями, внесенными в календарный учебный график и календарно-тематическое планирование, домашние задания и другие задания для обучающихся.

3.3. Тема контрольных, практических, лабораторных работ, не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, вносится в классный журнал 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. 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 гимназии.

4.2. Учителя-предметники получают выполненные обучающимися задания в течение недели, сохраняют, проверяют, оценивают и выставляют оценки в классный 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 образовательного процесса 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 РФ и нормативными документами гимназии.

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 гимназии определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени гимназии 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:

5.5.1. Строго соблюдать требования законодательства и локальных актов гимназии по работе с персональными данными;

5.5.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

5.5.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

5.5.4. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию гимназии.

5.5.5. 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:

5.6.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями (или) запрещенной к передаче;

5.6.2. Пересылать по произвольным адресам незатребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;

5.6.3. Искажать персональные данные при фиксации передаче или копировании;

5.6.4. Использовать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

## **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 дополнительных образовательных 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 и иными локальными нормативными актами гимназии.

7.2. Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.