



УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

Л.П.Токмакова Л.П.Токмакова

Приказ №530 от «27» 08. 2021г.

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

ПРИНЯТО на заседании  
Педагогического совета  
гимназии  
протокол от 27.08.2021 № 1

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - Порядок) является локальным актом в МБОУ «Гимназия №34» (далее – Гимназия), регулирующим порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутренний документооборот при реализации образовательных программ обучающимися школы.

1.2. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий разработан в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), Законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изменениями).

1.3. Целью настоящего Порядка 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.

## **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 итоговая ведомость годовых оценок из АИС «Сетевой город. Образование»;
- Протоколы результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 класса;
- Протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование;
- Личные дела обучающихся;

- Книги выдачи аттестатов;

- Портфолио обучающихся.

2.2 К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП относятся электронные журналы.

2.3 К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП в гимназии 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 педсовета гимназии, администрацией гимназии.

## **2.5. Электронный журнал (ЭЖ)**

2.5.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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 электронном журнале успеваемости в соответствии с локальными актами гимназии - Положением о формах, порядке и периодичности текущей и промежуточной аттестации обучающихся и Регламентом ведения электронного журнала.

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

2.5.4. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

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 электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому обучающемуся своевременно за 2 недели до окончания каждого учебного периода.

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

2.5.8. 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.

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

2.5.10. 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.

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

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

2.5.13. 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 (АИС «Сетевой город») другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.5.14. 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 гимназии, заместителя директора по ИКТ.

2.5.15. 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.

## **2.6. 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.

2.6.4. При переводе обучающегося 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 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»). При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора гимназии

2.6.9. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится классным руководителем 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 гимназии 3 года.

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

2.7.1. Протоколы промежуточной аттестации обучающихся 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

2.8.3. Протоколы ОГЭ/ГВЭ/ЕГЭ в 9,11 классе являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный 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 подпись.

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 ответственным, назначенным приказом директора гимназии.

2.9.3. 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 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. Портфолио**

2.11.1. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных

которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.

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

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

2.11.4. 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 образовательного учреждения проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в листе корректировки рабочей программы. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может прохождение материала организовать 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. 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 электронный журнал.

4.3. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем.

#### **5. Порядок работы с персональными данными обучающихся, связанной с организацией образовательной деятельности 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 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 заместитель директора по ИКТ определяется ответственным, осуществляющим от имени гимназии хранение, обработку и передачу персональных данных.

5.4. Ответственный при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных информационных системах обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а так же 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. Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;

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.