

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Новониколаевская СОШ №9»
протокол № 4
от «16» марта 2010 г



ПОРЯДОК

учета и хранения результатов образовательного процесса на бумажном носителе и / или в электронно-цифровой форме.

1. Настоящий порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся МБОУ «Новониколаевская СОШ №9», в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием дистанционных технологий, учета и хранения результатов образовательного процесса на бумажном носителе и / или в электронно - цифровой форме (далее – Порядок) определяет формы учебно – методической помощи обучающимся МБОУ «Новониколаевская СОШ №9» (далее – Учреждение), реализующем образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ ,
- письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 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) - регламент деятельности образовательной ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;
- Устав и другие локальные акты Учреждения.

3. Учет освоения обучающимися образовательных программ ведется педагогами и администрацией в электронном журнале shkolan9.eljur.ru, динамика образовательных результатов отслеживается на электронных или на бумажных носителях, определенных иными локальными актами.

Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

4. Предоставление доступа к электронной информационно-образовательной среде

4.1. Предоставление доступа к электронной информационно-образовательной среде осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

4.2. Работа педагогов и обучающихся Учреждении в электронном журнале осуществляется по авторизованному доступу с использованием личных учетных данных (логин и пароль). Присвоение педагогам , родителям (законным представителям), обучающимся Учреждения учетных данных осуществляется автоматически .

4.3. Основанием для получения обучающимся и его родителем (законным представителем) учетных данных для авторизованного доступа в электронной информационно-образовательной среде является приказ о зачислении в Учреждение.

4.4. Основанием для получения педагогом учетных данных для авторизованного доступа в электронной информационно-образовательной среде является приказ о приеме на работу.

4.5. В случае утраты регистрационных данных обучающийся может обратиться к ответственному лицу для получения утерянного логина/пароля.

5. Учет результатов образовательного процесса в электронном журнале.

5.1. Оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебного периода по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы производится педагогом в день проведения учебного занятия.

5.2. Выставление обучающимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти, производится за три дня до окончания учебного периода.

5.3. Выставление отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года производится за день до окончания учебного года.

6. Порядок ведения документации при переходе на дистанционное обучение.

6.1. 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 перенести прохождение материала на следующий учебный год или организовать прохождение при помощи модульного подхода к преподаванию, метода укрупнения дидактических единиц о чем делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период дистанционного обучения, вносится в графу журнала, соответствующей теме учебных занятий.

6.5. Отметка отсутствующим на уроке обучающимся не ставится, кроме случаев болезни. Если состояние здоровья обучающегося не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки, классным руководителем в журнал ставится – Н, родители (законные представители) должны подтвердить отсутствие ребенка справкой от врача.

7. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности.

7.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями-предметниками, оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания Учреждения.

7.2. Учителя-предметники получают выполненные обучающимися задания в течение недели, сохраняют, проверяют, оценивают и выставляют оценки в электронный журнал.

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

7.4. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена только в случае достижения положительных результатов.

8. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся дневники обучающихся, личные дела обучающихся, протоколы промежуточной аттестации, Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации, книги регистрации выдачи свидетельств об обучении, книги регистрации выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, книга регистрации выданных медалей, сведения о случаях выдачи медали «За особые успехи в учении».

8.1. Личные дела.

8.1.1. 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 руководителя.

8.1.2. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора.

8.1.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся Учреждении 3 года

8.2. Протоколы промежуточной аттестации

8.2.1. Протоколы промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, а также экстернов (получающих образование вне образовательной организации - в семейной форме или в форме самообразования) по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью.

8.2.2. Протоколы промежуточной аттестации хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

8.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

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

8.3.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) после получения из управления образованием администрации Иланского района распечатываются в Учреждении..

8.3.3. Протоколы ОГЭ или ГВЭ в 9 классе являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал 9 класса и для определения итоговых отметок для выставления в аттестат по завершению уровня основного общего образования.

8.3.4. Протоколы ЕГЭ или ГВЭ в 11 классе являются основанием для принятия решения о выдаче аттестата о среднем общем образовании.

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

8.4. Книги регистрации выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

8.4.1. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования заносятся в книги регистрации выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

8.4.2. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в Учреждении не 50 лет.

9.. Архивация электронных журналов.

9.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет на электронных носителях.

9.2. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся в течение 25 лет.

9.3. Перевод журналов из электронной формы в бумажную может быть произведен по запросу контролирующих органов.

10. Изменения в настоящий Порядок утверждаются руководителем Учреждения на основании изменений, внесенных в Порядок на педагогическом совете, а также в случае соответствующих изменений действующего законодательства Российской Федерации, Красноярского края в сфере образования