

Принято

решением педагогического совета
протокол № 9 от 15.06.2020 г.



Утверждено

Директор МКОУ СШ № 2

Н.В. Ермилова

Приказ №161 от 15.06.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней школы № 2

г. Котельниково Волгоградской области

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 07.03.2018г,
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 (зарегистрирован Минюстом России 18.09.2017, регистрационный № 48226),
- 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»,
- Уставом общеобразовательного учреждения.

Положение является локальным нормативным актом МКОУ СШ № 2 г. Котельниково (далее школа) и устанавливает порядок учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2 Настоящее положение утверждается директором школы.

1.3 При реализации основных образовательных программ (далее ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий школа ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.4 При учете и хранении результатов освоения образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий МКОУ СШ № 2 руководствуется локальными документами школы.

1.5 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в школе.

2. Виды документов по результатам образовательного процесса, их учет и периоды хранения.

2.1 Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации (домашние задания,

контрольные работы, лабораторные работы, практические работы, результаты тестирования, проекты, рефераты и т.д.)

-документы, формируемые преподавателями по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основных образовательных программ (НОО, ООО, СОО) (протоколы, отчеты и т.д).

2.3 Тексты работ хранятся в электронной библиотечной системе с учетом изъятия производственных, технических, экономических организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

1.4 Сбор и передачу электронных версий для размещения в электронной библиотечной системе школы осуществляют администрация школы, классные руководители, учителя - предметники.

1.5 На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ (НОО, ООО, СОО) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся в соответствии направлениями деятельности:

- в архиве:

журналы учета успеваемости и посещаемости - 5 лет;

- в методкабинете:

контрольные, лабораторные, практические работы, проекты, творческие работы- 1 год;

отчеты, протоколы, анализ-3 года.

2.6 Ответственными за учет и хранение документов назначены: ответственный за делопроизводство, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР

2.7 Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ (НОО, ООО, СОО) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно для каждого класса.

2.8. Списание документов, передача на хранение в архив проводится соответствующими лицами в установленном порядке.

2.9. Фиксация хода образовательного процесса, результаты промежуточной аттестации, результаты освоения программы отражаются в электронно-образовательной среде школы.

3. Ответственность

3.1 Руководители и работники структурных подразделений школы несут ответственность за несвоевременное, некачественное, неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательного процесса при реализации образовательных программ (НОО, ООО, СОО) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4. Заключительные положения

4.1 Положение принимается на педагогическом совете, утверждается приказом директора школы.

4.2 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. данного Положения

4.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.