

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «ООШ № 11»
Жуева Н.В. Кичакова
Приказ №111-ОД от 29 сентября 2020г.



Положение
о порядке учета и хранения результатов
образовательного процесса и внутреннего
документооборота, а также сформированных
в соответствии с ними на бумажных носителях
или в электронной цифровой форме сведениях
о результатах освоения обучающимися
образовательных программ при реализации
образовательных программ или их частей
с применением электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий
в МБОУ «ООШ № 11»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «ООШ № 11» (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 сведениях 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 приказом директора школы.

1.3. При реализации основных образовательных программ (далее – ООП) 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 Российской Федерации.

1.4. При учете и хранении результатов освоения основных образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, школа руководствуется локальными документами.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы 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 (рефераты, эссе, контрольные работы, результаты тестирования, доклады на конференциях и другие);
- документы, формируемые педагогами по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основной образовательной программы (экзаменационная (зачетная) ведомость, зачетная ведомость по приему работ (проектов), практик, экзаменационный лист, протокол заседания комиссии по передаче экзамена (зачета)).

2.2. На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и передаются на хранение в соответствии с номенклатурой дел:

- заместителю директора по УМР зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, журналы учета успеваемости и посещаемости обучающихся (срок хранения – 5 лет);
- у учителей - предметников, классных руководителей экзаменационные билеты по дисциплинам, отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе (срок хранения – 1 год); проекты (срок хранения – 1 год); электронное портфолио индивидуальных достижений (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы), рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т.д.)) хранятся в течение всего периода обучения обучающихся.

2.3. На электронных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся:

- у учителей - предметников, классных руководителей экзаменационные билеты по дисциплинам, отчеты по лабораторным работам, контрольные работы, рефераты, эссе (срок хранения – 1 год); проекты (срок хранения – 1 год).

2.4. Ответственными за учет и хранение документов по классам, предметам назначаются учителя-предметники, классные руководители.

2.5. Ответственной за учет и хранение документов в школе назначается заместитель директора по УМР.

2.6. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно для каждого класса.

2.7. Списание документов, передача на хранение в архив проводится в установленном порядке.

2.8. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы отражается в электронной информационно-образовательной среде школы.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Заместитель директора по УМР и педагогические работники школы несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.