

Утверждаю.
Директор МАОУ СОШ № 12 г. Ишима
Л.Ю. Бессонова
Приказ от «01» 09.2020 № 198/1 ОА



Положение

о порядке ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Ишима»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;

-Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017г. №816;

-Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Ишима».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения учёта и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий в МАОУ СОШ № 12 г. Ишима (далее – Школа).

2. Виды документов по результатам образовательного процесса, их учёт 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 (контрольные работы, самостоятельные работы, тестирования, рефераты,

доклады, практические и лабораторные работы, сочинения, диктанты, изложения, эссе и др.);

-документы, формируемые преподавателями по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (электронный журнал, протоколы промежуточной аттестации, протоколы государственной итоговой аттестации и др.).

2.2. Обязательному хранению в Школе подлежат протоколы промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

2.3. На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел в Школе.

2.4. 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 в Школе (контрольные работы, лабораторные работы, рефераты –1 год).

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

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

2.7. Фиксация хода образовательного процесса, результатов текущей, промежуточной аттестации и результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования отражается в электронной информационно-образовательной среде Школы (в Электронном журнале).

2.8. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. Оценки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

2.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.

3. Ответственность.

3.1. Ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение функций по организации и осуществлению учёта и хранения документов о результатах образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий несут заместители директора по учебно-воспитательной работе Школы.