

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета

МБОУ СОШ № 41

от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 41

С.А. Жадан

2020 г.



### Положение

**О порядке ведения учета и осуществления 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 в МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя.**

#### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, 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, Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», 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 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 в МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя.

1.2 Настоящее положение распространяется на соблюдение процедур в случаях реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

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 МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя руководствуется локальными документами школы.

1.5 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных или 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).

2.2 Обязательному хранению в бумажном или в электронном варианте подлежат документы, подтверждающие результаты освоения образовательной программы обучающимися всех форм обучения, за исключением текстов, содержащих сведения, относящиеся к запрещенным к разглашению законодательством РФ.

2.3 Преподаватели, осуществляющие обучение с применением дистанционных технологий в обучении обязаны обеспечить сохранность подготовленных обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации документов в бумажном или в электронном виде в течении учебного года. В электронном варианте результаты учебной деятельности обучающихся хранятся на личных флэш носителях или жестких дисках преподавателями предметниками до окончания периода обучения в текущем учебном году.

2.4 Сбор, снятие итоговой информации, накопление электронных версий ответов при обучении с использованием цифровых платформ ЯКласс, Учи.Ру МЭШ, РЭШ осуществляют учителя - предметники.

2.5 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 кабинете заместителя директора по УВР: контрольные, лабораторные, практические работы, проекты, творческие работы-1 год; отчеты, протоколы, анализ-3 года.

2.6 Ответственными за учет и хранение документов назначены: педагоги предметники, 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 каждым учителем-предметником.

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 электронной образовательной среде школы (Электронный журнал).

### **3 Ответственность**

3.1 Заместители директора и преподаватели-предметники 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 и утверждается (либо вводится в действие) 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.