

*Принято на педагогическом совете
Протокол № 5 от 24.03.2020 г.*

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 23/1 от 24.03.2020 г.

Положение
о порядке ведения учета и осуществления хранения результатов обучения,
внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ
или их частей с применением электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке ведения учета и осуществления хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – настоящее Положение) является локальным нормативным актом МКОУ Аньковской СОШ (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 разработано в соответствии с действующим законодательством.

1.3. При реализации основных образовательных программ (далее ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО) и адаптированных основных образовательных программ (далее АООП) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий школа ведет учет и хранение результатов обучения, 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 Аньковская СОШ 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 обучения, их учет и периоды хранения.

2.1. Документы по результатам обучения 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 педагогическими работниками по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основных образовательных программ (НОО, ООО, СОО) и АООП и (журналы успеваемости, протоколы, отчеты и т.д).

2.2. Фиксация хода образовательного процесса, результаты промежуточной аттестации, результаты освоения образовательных программ отражаются в электронно- образовательной среде школы.

2.3 Тексты классных, домашних работ обучающихся хранятся в течение срока надобности, тексты контрольных, проверочных работ хранятся в течение учебного года.

Информация электронных журналов успеваемости в конце каждого учебного года проходит архивацию и хранится в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости распечатываются и хранятся в течение 25 лет.

2.4. На бумажных носителях документы по результатам обучения при реализации образовательных программ (НОО, ООО, СОО, АООП) 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.

2.5. К обязательным бумажным носителям учета результатов обучения при реализации образовательных программ (НОО, ООО, СОО, АООП) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий относятся личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

2.6. В личные дела выставляются результаты промежуточной (годовой) аттестации обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы и АООП. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

2.9. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ (НОО, ООО, СОО, АООП) или их частей с применением

электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно для каждого класса.

3. Ответственность

3.1 Руководители и педагогические работники школы несут ответственность за несвоевременное, некачественное, неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах обучения при реализации образовательных программ (НОО, ООО, СОО, АООП) 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. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения.

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