

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ № 4

им. П.В. Лобанова  С.В. Кульчичская

приказ ОУ № 64 / от 23.03.2020 г.

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 электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в МКОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова Степновского муниципального района Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом МКОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова (далее – школа) и устанавливает порядок 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 электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1.2. При реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, образовательное учреждение ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2020 № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных

программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

- Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.4. В настоящем положении используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников с сохранением показателей качества обучения.

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронный носитель – материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации.

Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения.

Электронное портфолио индивидуальных достижений – комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, проверочные работы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельных работ, контрольных работ и т.д.), внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т.д.).

Электронная информационно-образовательная среда – включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

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 (контрольные работы, самостоятельные работы, результаты 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 и дополнительного образования (классный журнал, электронный журнал, протокол заседания комиссии по передаче промежуточной аттестации, протоколы промежуточной аттестации и др.).

2.2. Обязательному хранению в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения.

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 образовательном учреждении (контрольные работы, лабораторные работы, рефераты – 1 год).

2.5. Ответственные за учет и хранение документов назначаются руководителем образовательного учреждения из заместителей директора по УВР.

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

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

2.8. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования отражается в электронной информационно-образовательной среде образовательного учреждения.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за несвоевременное, некачественное и непропорциональное выполнение 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 несут руководители образовательных учреждений.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за несвоевременное, некачественное и непропорциональное выполнение 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 несет руководители образовательных учреждений.