

ПРИКАЗ

16 мая 2020 года

ст. Урухская

№ 141

Об утверждении Порядка учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, в том числе о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской

• На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ", приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2020 № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения 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», письма Роспотребнадзора от 23.10.2017 № 01/14380-17-32 «Об электронном обучении, дистанционных образовательных технологиях при реализации основных образовательных программ и/или дополнительных образовательных программ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, в том числе о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской

2. Заместителю директора по УВР Бобровой Е.П. ознакомить всех педагогических работников с данным Порядком в срок не позднее 17 мая 2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлена:

«16» 05

2020 г.

Е.П. Боброва

Н.А. Кобылицкая



ПОРЯДОК

учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, в том числе о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской 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, разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

1.2. Настоящий Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается приказом директора школы.

1.3. При реализации основной образовательной программы (далее - ООП) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской ведется учёт и осуществляется 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, МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской руководствуется локальными актами образовательной организации.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной

образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях.

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 (доклады, эссе, контрольные работы, проекты, отчеты по выполненным работам, результаты тестирования, сочинения, фотоотчеты и другие);

документы, формируемые педагогическими работниками по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основной образовательной программы (ведомости успеваемости, классные журналы).

2.2. Обязательному хранению на электронных носителях в МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской подлежат домашние и классные работы, эссе, сочинения, тесты, проекты и другое.

2.3. Сбор и передачу выполненных работ обучающихся на хранение осуществляет классный руководитель.

2.4. 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 действующим законодательством в архиве МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской.

2.5. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал, который является частью информационной системы МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.6. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской.

2.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости учащихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

2.8. 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 учебной части: домашние и классные работы, отчеты по выполнению лабораторной и практической работ, проекты, тесты, эссе, доклады, сочинения, контрольные работы далее передаются на хранение в архив МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской. Срок хранения согласно действующему законодательству.

2.9. Ответственными за учет и хранение документов в учебной части назначается заместитель директора по УВР, в архиве МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской – секретарь.

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

2.11. Списание документов, передача на хранение в архив МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской проводится заместителем директора по УВР в установленном порядке.

2.12. Фиксация хода образовательного процесса, результатов текущей и промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы отражается в электронном и классном журналах для каждого класса в отдельности.

3. Ответственность

Заместитель директора, классные руководители и учителя - предметники 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.

4. Контроль

4.1. Общий контроль по внедрению, функционированию и выполнению обязанностей лицами, участвующими в процессах электронного документооборота, осуществляется заместителем директора по УВР, ответственным за информатизацию.

4.2. Порядок проведения контроля исполнения документов проводится в соответствии планом контроля МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской.

РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы
Урухской протокол № 8 от 16.05.2020

ПРИНЯТО:

На заседании Управляющего совета
МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина
станцы Урухской протокол № 5 от
16.05.2020