

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 МКВСОУЦО № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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 (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

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

Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федерального закона 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 является локальным нормативным актом МКВСОУЦО № 10 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.

1.3. Настоящий Порядок утверждается приказом директора МКВСОУЦО № 10.

1.4. При реализации основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, МКВСОУЦО № 10 ведет учёт и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. При учете и хранении результатов освоения основных образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, МКВСОУЦО № 10 руководствуется локальными документами образовательной организации.

1.6. 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, контрольные работы, результаты тестирования, фотоотчеты и другие);

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

2.2. Обязательному хранению на электронных носителях в МКВСОУЦО № 10 подлежат домашние и классные работы, эссе, сочинения, тесты, проекты и другое.

2.3. Сбор и передачу выполненных работ обучающихся за хранением 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 МКВСОУЦО № 10.

2.5. 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, тесты, доклады, контрольные работы далее передаются на хранение в архив МКВСОУЦО № 10. Срок хранения согласно действующему законодательству.

2.6. Ответственными за учет и хранение документов в учебной части назначается заместитель директора по УВР, в архиве МКВСОУЦО № 10 - секретарь.

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

2.8. Фиксация хода образовательного процесса, результатов текущей и промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы отражается в электронном журнале.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместители директора, учителя - предметники и классные руководители несут ответственность за своевременное, качественное и правомерное 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 МКВСОУЦО № 10.

И. о. директора МКВСОУЦО № 10



И. И. Вахтина