



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия №70

телефон: (343) 257-33-42, (343) 266-52-12 факс: (343) 266-22-02

сайт: гимназия70.екатеринбург.рф, e-mail: gimn70_ek@mail.ru

почтовый адрес: 620144 г. Екатеринбург, ул. Серова, 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 70

_____ Н.В.Миногина

Приказ № 66-о от 04.06.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СПОСОБЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИИ

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива от 02.06.2021

Протокол №5

Екатеринбург, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О способе ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий» (далее Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения МАОУ гимназия №70 (далее образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №816 от 23.08.2017 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; Уставом МАОУ гимназия №70.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим 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. При реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий образовательная организация 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. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с формами, утвержденными в образовательной организации.

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 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. Текущие работы обучающихся подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной аттестации (домашние задания, контрольные работы, лабораторные работы, практические работы, результаты тестирования, проекты, рефераты и т.д.) собираются, оцениваются и хранятся непосредственно учителем до конца учебного периода, по запросу родителей (законных представителей) данные работы могут быть использованы для предоставления комментариев по вопросам уровня освоения обучающимися программного материала. По истечении учебного периода текущие работы удаляются. Недопустимо использование работ обучающихся в иных целях, размещение данных работ в сети Интернет.

2.3. 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 соответствии с регламентом хранения;
- в учебном кабинете: контрольные, лабораторные, практические работы, проекты, творческие работы в течение учебного года;
- в методическом кабинете/ кабинетах заместителя директора: отчеты, протоколы, аналитические справки в течение трех лет.

2.4. Ответственными за учет и хранение документов приказом директора назначаются ответственный за делопроизводство, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

2.5. Фиксация хода образовательного процесса, результаты текущей и промежуточной аттестации, результаты освоения программы отражаются в электронном журнале и отчетах автоматизированной информационной системы «Дневникюру».

2.6. Отметки, полученные обучающимися при реализации образовательных программ (НОО, ООО, СОО) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий фиксируются в классных журналах отдельно для каждого класса.

2.7. Списание документов, передача на хранение в архив проводится соответствующими лицами в установленном порядке.

3. Ответственность

3.1. Сотрудники образовательной организации 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 неопределенный срок

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Миногина Надежда Васильевна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022