

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 24 имени Полины Ивановны Копниной
станции Хамкетинской муниципального образования Мостовский район

ПРИКАЗ

«10» 04 2020г.

№ 140

Об утверждении Положения о внутреннем документообороте и порядке ведения учёта и хранения результатов образовательного процесса при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», в целях определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ МБОУ ООШ №24 имени П.И.Копниной станции Хамкетинской, п р и к а з ы в а ю:

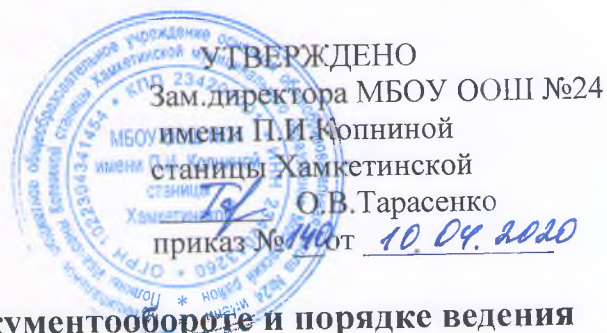
1. Утвердить Положение о внутреннем документообороте и порядке ведения учёта и хранения результатов образовательного процесса при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий МБОУ ООШ № 24 имени П.И.Копниной станции Хамкетинской (Приложение 1).
2. Заместителю директора по УВР Тарасенко О.В., Положение о внутреннем документообороте и порядке ведения учёта и хранения результатов образовательного процесса при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий МБОУ ООШ №24 имени П.И.Копниной станции Хамкетинской
 - довести до сведения педагогического коллектива;
 - разместить на сайте школы до 13.04.2020 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Заместитель директора по учебно-воспитательной
работе МБОУ ООШ № 24 имени П.И.Копниной
станции Хамкетинской

О.В.Тарасенко



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 24 имени Полины Ивановны Копниной
станции Хамкетинской муниципального образования Мостовский район



**Положение о внутреннем документообороте и порядке ведения
учёта и хранения результатов образовательного процесса при
реализации образовательных программ с применением электронного
обучения, дистанционных образовательных технологий**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем документообороте и порядке ведения, учёта и хранения результатов образовательного процесса при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательном учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в образовательном учреждении.

1.4. Положение регламентирует деятельность учителей и администрации образовательного учреждения по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана.

1.5. Образовательное учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях (Педагоги школы обязаны сохранить на электронных носителях

все работы учащихся, выполненные ими в период электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ).

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного общего образования.

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы (основного) общего образования в 9 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.7. К бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники обучающихся, тетради для письменных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.8. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденных Росархивом 06.10.2000, приказ №988-ш от 19.12.2012г. «Об утверждении номенклатуры дел»:

- книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании - 75 лет (ст.528а);
- книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании - 50 лет (ст.528а);
- классные журналы – не менее 25 лет (ст.605);
- экзаменационные работы учащихся – 1 год (ЭПК, ст. 587).