

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ СОШ № 1  
от 07.05.2020 г. № 115 – о/д

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке 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 основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Невинномысска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска (далее – МБОУ СОШ №1) и устанавливает порядок учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а так же сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования и или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в МБОУ СОШ №1.

1.2. При реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (далее - образовательные программы) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, МБОУ СОШ №1 ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Российской Федерации.

1.3. При учете и хранении результатов освоения образовательных

программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, МБОУ СОШ №1 руководствуются локальными актами школы.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в МБОУ СОШ №1.

## 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 соответствующего уровня с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяют на следующие виды:

2.1.1. Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации (рефераты, эссе, контрольные работы, тестовые работы, самостоятельные работы, лабораторные работы, проекты и другие виды работ).

2.1.2. Документы, формируемые педагогическими работниками по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня, в том числе протоколы по промежуточной аттестации, классные журналы (ведомости учета успеваемости обучающихся по всем предметам учебного плана).

2.2. Обязательному хранению и размещению в электронном журнале подлежат контрольные работы (тесты) обучающихся по образовательной программе соответствующего уровня всех форм обучения за исключением работ обучающихся, относящихся к государственной итоговой аттестации.

2.3. Сбор и передачу электронных версий контрольных работ (тестов) осуществляет педагогический работник, работающий по соответствующему предмету и в соответствующем классе.

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 номенклатурой дел, принятой в МБОУ СОШ №1.

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 учебно-методическом кабинете:

контрольные работы, самостоятельные, лабораторные, творческие



работы, рефераты, эссе, тесты, проекты 1 год;

тексты по промежуточной аттестации и протоколы 3 года.

2.6. Ответственными за учет и хранение документов в учебных классах назначаются учителя, работающие в соответствующих классах.

2.7. Ответственными за учет и хранение документов в учебно-методическом кабинете назначаются заместители директора по учебно-воспитательной работе, закрепленные по приказу МБОУ СОШ №1 за уровнем образования.

2.8. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно по каждому классу.

2.9. Списание документов, передача на хранение в архив проводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе, ответственным за уровень обучения в установленном порядке.

2.10. Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программ соответствующего уровня отражается в электронной информационно-образовательной среде МБОУ СОШ №1 в соответствии с локальным актом школы.

### 3. Ответственность

3.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, педагогические работники 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.

*Рассмотрено и утверждено  
на заседании Педагогического совета  
Протокол от «07» мая 2020 г. № 9*

*Согласовано  
с Управляющим советом  
протокол от «07» мая 2020 года № 5*