

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ
Протокол от «27» августа 2021 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №22»
Е.П. Шумилова
Приказ от «27» августа 2021 г. №319-о



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
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №22»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. 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 бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №22» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Гимназия) регулирует порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных и электронно – цифровых носителях при реализации образовательных программ обучающимися гимназии с применением электронного обучения (далее - ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства просвещения России от 17.03.2020 г. №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»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.3. Целью настоящего Положения является:

1.3.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ с применением ЭО, ДОТ;

1.3.2. Установлением системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

2. Порядок ведения документации при использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

2.1. Педагогами образовательного учреждения проводится корректировка календарно – тематического планирования и делается отметка в листе корректировки рабочей программы. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель – предметник может перенести прохождение материала на следующий учебный год или организовать прохождение при помощи модульного подхода к преподаванию, о чем делается специальная пометка в календарно – тематическом планировании.

2.2. Согласно расписанию уроков в электронном журнале заполняются темы занятий, в соответствие с изменениями, внесенными в календарный учебный график и календарно – тематическое планирование, домашние задания и другие задания для обучающихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

2.3. Тема контрольных, практических, лабораторных работ, не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, вносится в электронный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно – тематическое планирование.

2.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период дистанционного обучения, вносится в графу журнала, соответствующей теме учебных занятий.

2.5. Отметка отсутствующим на уроке обучающимся не ставится, кроме случаев болезни. Если состояние здоровья обучающегося не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки, в журнал ставится – Б, родители (законные представители) должны подтвердить отсутствие ребенка справкой от врача.

3. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов при использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, ведения учета результатов образовательной деятельности

3.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями – предметниками, оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания принятой в Гимназии.

3.2. Учителя – предметники получают выполненные обучающимися задания в течение недели, сохраняют, проверяют, оценивают и выставляют оценки в электронный журнал.

3.3. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем, при этом возможно использование ресурсов образовательных онлайн- платформ.

3.4. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена только в случае достижения положительных результатов.

4. Порядок работы с персональными данными обучающихся, связанной с организацией образовательного процесса с учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Обработка персональных данных обучающихся, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Гимназии.

4.2. В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Приказом директора Гимназии определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Гимназии хранение, обработку и передачу персональных данных.

4.4. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных информационных системах обязаны принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе при необходимости использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями.

4.5. Пользователи обязаны:

4.5.1. Строго соблюдать требования законодательства локальных актов Гимназии по работе с персональными данными;

4.5.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

4.5.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

4.5.4. Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;

4.5.5. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Гимназии;

4.5.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливается предоставление персональных данных пользователям до выявления причин нарушения и устранения этих причин.

4.6. Пользователям запрещено:

4.6.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;

4.6.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;

4.6.3. Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;

4.6.4. Использовать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью 3 листа

Директор гимназии №22:
Е.П. Шумилова

