

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

МБОУ «Верхнечелнинская СОШ» НМР РТ

Протокол № 1 от 10 августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор «Верхнечелнинская СОШ» НМР

РТ  Ф.Г.Ахтямов



Порядок

идентификации личности обучающихся в электронной информационно-образовательной среде и контроль за соблюдением законодательства в сфере учета и хранения образовательных результатов МБОУ «Верхнечелнинская СОШ» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок функционирования электронной информационно-образовательной среды с обеспечением идентификации личности обучающегося и контролем за соблюдением законодательства в сфере учета и хранения образовательных результатов (далее - Порядок) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Верхнечелнинская СОШ» НМР РТ (далее - Школа) устанавливает правила обеспечения идентификации личности обучающегося в электронной информационно-образовательной среде.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

—Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

—Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

—Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Письма Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций" Методические рекомендации по 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»:

- Письма Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП- 147/07);
- Устав «Верхнечелнинская СОШ» НМР РТ.

1.3.. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:—Webинтерфейс - комплекс программно-аппаратных средств, включающий базу данных, созданную в системе ГИС РТ;

- Электронный дневник Республики Татарстан. Выгружается из Электронного журнала баз данных ГИС РТ, программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Технология обеспечения идентификации личности обучающегося

2.1. Форма предоставления доступа - web-интерфейс. Предоставление доступа к электронной информационно-образовательной среде осуществляется Ответственным Школы.

2.2. Работа обучающихся Школы в электронной информационно-образовательной среде осуществляется по авторизованному доступу с использованием личных учетных данных (логин и пароль).

2.3. Присвоение обучающемуся Школы учетных данных осуществляется автоматически в системе ГИС РТ.

2.4. Основанием для получения обучающимся учетных данных для авторизованного доступа в электронной информационно-образовательной среде является приказ о зачислении в Школу. После подписания приказа о зачислении директором всем обучающимся Ответственным, согласно по графику, выдается логин и пароль.

2.5. Пароли выдаются классным руководителем под подпись в журнале учета и выдачи логина и паролей электронной информационно-образовательной среды.

2.6. Учетные данные обучающихся формируются автоматически случайным образом сгенерированный цифровой идентификатор по следующему алгоритму:
•Логин/Пароль - комбинация цифр.

2.7. Идентификация личности обучающихся применяется при организации учебной деятельности, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, оказания учебной помощи обучающимся и иных образовательных процедур.

2.8. В Школе используется система идентификации личности, обучающихся, получающих доступ к электронной информационно-образовательной среде, позволяющая программными и (или) иными средствами, осуществлять идентификацию личности обучающихся, а также обеспечивающая контроль в сфере учета и хранения образовательных результатов. Идентификация личности обучающихся осуществляется путем использования электронной идентификация личности.

2.9. Реализации образовательных программ может производиться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Идентификация личности обучающихся может применяться посредством использования цифровых образовательных ресурсов, размещенных на образовательных сайтах при согласии обучающегося на обработку его персональных данных, указанных на платформе.

2.10. Электронная идентификация личности обучающегося осуществляется посредством авторизации на портале. Для идентификации обучающийся вводит свой логин и пароль, полученный при авторизации на учебной платформе.

2.11. В случае утраты регистрационных данных обучающийся может обратиться к ответственному для получения утерянного логина/пароля.

3. Процедура и порядок осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

3.1 Порядок регламентирует деятельность по ведению учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.2. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом школы.

3.3. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов. В первом классе бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

3.4. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся.

3.5. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и/или электронно-цифровом формате.

3.6. Все педагоги Школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в электронных журналах.

3.7. Педагоги Школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

4. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

4.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;
- сводные ведомости из электронных журналов;
- личные дела учащихся;
- протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио учащихся 1- 9 классов.

4.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

4.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся дневники учащихся.

4.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации Школы, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

5. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет и хранение)

5.1. Электронные журналы

5.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной

образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

5.1.2. С результатами освоения обучающимися Школы образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно на сайте «Электронное образование РТ» в разделе «Электронный журнал». Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

5.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

5.1.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.1.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

5.1.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

5.1.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут ознакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

5.1.8. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5.1.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

5.2. Личные дела учащихся

5.2.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.

5.2.2. Личное дело учащегося ведется в Школе на каждого учащегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

5.2.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

5.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

5.2.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

5.2.6. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

5.2.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

5.3. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

5.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

5.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

5.5.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦИМКО распечатываются протоколами по Школе. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.

5.5.3. Заместитель директора по учебной работе обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

5.5.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

5.6. Книга выдачи аттестатов

5.6.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

5.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

5.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.

5.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Школы в течение 50 лет.

5.7. Портфолио

5.7.1. Порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио учащегося школы, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио учащегося.

5.7.2. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

5.7.3. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Школы и утверждается приказом директора.

6.2. 7. Директор, заместители директора контролируют порядок идентификации личности обучающихся образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МБОУ «Верхнечелнинская СОШ» НМР РТ.