

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Нижнекамская школа-интернат «Надежда» для детей с ограниченными возможностями здоровья»

Принято на Педагогическом совете
протокол № 11 от «26» июля 2021г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 109 от «26» июля 2021г.

Директор _____ Н.Ф. Буханова



**Положение
о способе ведения учёта и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в MAOU «Надежда»**

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 автономного общеобразовательного учреждения «Нижекамская школа-интернат «Надежда» для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее Школа-интернат) регулирует порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных и электронно-цифровых носителях при реализации образовательных программ обучающимися школы 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-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 30.12.2020 г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями).

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. Установление 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 расписания уроков в электронном журнале заполняются темы занятий в соответствии 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, ведение 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 Школе-интернате.

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 Школы-интерната.

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 Школы-интерната определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Школы 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 и локальных актов Школы-интерната 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 Школы-интерната.

4.5.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения 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.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

Гетман

_____ листа

Н.Ф. Буханова

