

ПРИНЯТО

Протокол педагогического
совета от «12» апреля 2021
№ 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Топасевская НОШ»
от «12» апреля 2021 № 46

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.

1. Общие положения

1.1. Способ ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее Порядок) является локальным актом МБОУ «Топасевская начальная общеобразовательная школа» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа), регулирующим порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутренний документооборот связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказа Минобрнауки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Устава Школы.

- в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 27.07.2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), Законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изменениями).

1.3. Целью настоящего Порядка является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ;

- 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.

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования являются:

- сводная ведомость результатов текущей аттестации;
- журнал учёта посещаемости;
- протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся, получающих образование в очной, очно - заочной форме, в заочной форме;
- результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;
- результаты внутреннего мониторинга качества образования;

- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся.

2.1. Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП НОО и поощрений обучающихся в Школе относятся электронные журналы.

2.3. Необязательными (дополнительными) электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП в Школе относятся базы данных об итогах участия обучающихся в конкурсах и спортивных мероприятиях.

Наличие использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП НОО определяется решением администрации Школы и др.

2.4. Электронный журнал (ЭЖ)

Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования.

Педагогические работники регулярно (каждый урок) осуществляют учёт освоения обучающимися ООП НОО в электронном журнале успеваемости в соответствии с локальными актами Школы – Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал - в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора Школы, системного администратора Школы.

2.5 Личные дела обучающихся

Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся ООП НОО, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.

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

При переводе обучающегося в Школу из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют личное дело, заведенное другой образовательной организацией.

При переводе обучающегося в Школу из другой образовательной организации в личное дело вкладывается ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

Личные дела обучающихся хранятся у директора Школы в строго отведенном месте.

Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список актуализируется ежегодно.

Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

По окончании учебного года не позднее 30 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося (за исключением 1 класса) и решение педагогического совета Школы о продолжении / завершении обучения («переведен в ... класс», переведен в ...класс условно», «оставлен на повторное обучение»).

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Школы.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в личное дело выписку текущих отметок обучающегося.

2.6. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

Протоколы промежуточной аттестации обучающихся, получающих образование в очной, очно – заочной форме, а также экстернов (получающих образование вне образовательной организации - в семейной форме) по завершению учебного года хранятся 3года.

2.7. Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся внеурочной деятельности.

Журналы учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности оформляются на текущий учебный год.

Педагог регулярно (каждое занятие) ведет учет посещаемости обучающихся.

Результаты освоения обучающимися программ внеурочной деятельности могут отражаться в данных журналах по решению педагога в формах, соответствующих особенностям реализуемой программы.

2.8. Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся

Результаты независимого мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе в течение 2 лет.

2.9. Результаты внутреннего мониторинга качества образования

Результаты внутреннего мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе на срок 2 года.

2.10. Портфолио

Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.

Порядок оценки деятельности обучающихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио обучающихся Школы, требования к содержанию Портфолио регламентируется локальным актом Школы.

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

При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфолио вместе с личным делом обучающегося выдается родителям (законным представителям), если оно хранится в Школе.

3. Порядок ведения документации при переходе на дистанционное обучение.

Педагогами школы проводится корректировка календарно - тематического планирования и делается отметка в листе корректировки рабочей программы.

Согласно расписанию 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.

Тема контрольных, практических работ, не требующей проведения непосредственно на

учебных занятиях, вносится в электронный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

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

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.

4. Порядок осуществления текущего итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности.

Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями, оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания Школы.

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

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем.

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

5. Порядок работы с персональными данными обучающихся, связанной с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися ООП НОО

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

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

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

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.

Пользователи обязаны:

Строго соблюдать требования законодательства и локальных актов Школы по работе с персональными данными;

Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

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

Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;

Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Школы.

При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

Пользователям запрещено:

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

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

Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;

Использовать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) в целях, непредусмотренных должностными обязанностями.

Пронумеровано
и скреплено печатью
страницы
Директор Ф.И. Лузина



Вопрос о внесении изменений в уставы государственных учреждений образования Республики Казахстан, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Казахстан, рассмотрен на заседании Комитета по законодательству при Президенте Республики Казахстан 14.05.2014 года. Комитетом рассмотрены проекты постановлений Правительства Республики Казахстан о внесении изменений в уставы государственных учреждений образования Республики Казахстан, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Казахстан, и предложены варианты постановлений Правительства Республики Казахстан о внесении изменений в уставы государственных учреждений образования Республики Казахстан, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Казахстан.