

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 3
от 04.04.22г № _____
Управляющего совета МБОУ
лицей № 15

ПРИНЯТО

Протокол № 3
от 04.04.22г № _____
педагогического совета
МБОУ лицей № 15

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ лицей № 15

/Гарбузова А.М.

2022 года

Приказ № 14 от «04» 04

Порядок ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в МБОУ лицей № 15.

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее Порядок) является локальным актом МБОУ лицей № 15 (далее – лицей), регулиующим порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутренний документооборот при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающимися лица.

1.2. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий разработан в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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), Положением об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, утвержденным приказом лица от 25.03.2020 № 54, Положением о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МБОУ лицей № 15, утвержденным приказом лица от 31.08.2020 № 140, Положением о ведении личных дел учащихся в МБОУ лицей № 15, утвержденным приказом лица от 31.08.2020 № 108, Положением о защите

персональных данных работников и обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 15 г. Пятигорска, утвержденным руководителем МБОУ лицей № 15 от 12.10.2016, Уставом лицея.

1.3. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий принимается педагогическим советом лицея, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается Управляющим советом лицея и утверждается директором лицея.

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

1.4. Целью настоящего Порядка является:

1.4.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.4.2. 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.

1. 5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Учреждении.

2. Порядок ведения документации.

2.1. **К обязательным бумажным носителям** индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

Печатные версии электронного журнала успеваемости;

Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;

Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам дополнительного образования;

Протоколы результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 класса;

Протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, в заочной форме, в форме самообразования и семейного обучения;

Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;

Результаты внутреннего мониторинга качества образования;
Личные дела обучающихся;
Книги выдачи аттестатов.

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета, в том числе результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в лице относятся электронные журналы, федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», программное обеспечение для заполнения бланков аттестатов «КТ-Аттестат».

2.3. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в лице относятся базы данных об итогах участия обучающихся в конкурсах и спортивных мероприятиях: электронные таблицы с информацией о текущей и итоговой успеваемости учащихся.

2.4. Наличие и использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ определяется решением коллегиального органа управления лицея, администрацией лицея и др.

2.5. Электронный журнал (ЭЖ)

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

2.5.2. Порядок ведения электронного журнала определяется Положением о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МБОУ лицей № 15, утвержденным приказом лицея от 31.08.202 № 140.

2.5.3. Одной из задач электронного журнала является обеспечение права доступа в информационную систему «КРМ Директор» (далее – Система) различным категориям пользователей на уровне лицея.

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

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

2.5.6. 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.

2.5.7. 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 лицея, системного администратора лицея.

2.6. Личные дела обучающихся

2.6.1. Личное дело обучающегося 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 лицея.

2.6.2. Личное дело обучающегося ведется в соответствии с Положением о ведении личных дел учащихся в МБОУ лицей № 15, утвержденным приказом лицея от 31.08.2020 № 108.

2.7. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

2.7.1. Протоколы промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, а также экстернов (получающих образование вне образовательной организации в семейной форме и в форме самообразования) по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью лицея, хранятся 5 лет.

После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

2.8. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации за курс основной и средней школы

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

2.8.2. Результаты государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников (протоколы), утвержденные Государственной экзаменационной комиссией Ставропольского края по проведению ГИА, распечатываются в лицее.

2.8.3. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками ГИА под подпись.

2.8.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками ГИА подлежат хранению не менее 5 лет в лицее у заместителя директора. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

2.9. Книги выдачи аттестатов. Сведения о документах об образовании.

2.9.1. Книги выдачи аттестатов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

2.9.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по завершению освоения основной образовательной программы основного общего или среднего общего образования заносятся в книги выдачи аттестатов соответственно за курс основного общего, среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

2.9.2. Книги выдачи аттестатов заполняются ответственными лицами, назначенными приказом директора лицея.

2.9.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора лицея, переносит оценки из сводной ведомости в аттестат с использованием программы «КТ-Аттестат».

2.9.4. Работа с использованием программного обеспечения «КТ-Аттестат» проводится ответственным лицом в соответствии с нормативными документами лицея о защите персональных данных.

2.9.5. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора лицея в течение 50 лет.

2.9.6. В соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденными постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями и дополнениями) в лицее вносятся сведения о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

2.9.7. Приказом по лицее назначается лицо, ответственное за ведения ФИС ФРДО.

2.9.8. Ответственное лицо обеспечивает безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в информационной системе, в том числе осуществление их автоматизированного сбора, хранения, обработки, обобщения и анализа.

2.9.9. Формирование и ведение информационной системы, доступ к сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.10. Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности.

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

2.10.2. Педагог регулярно (каждое занятие) ведет учет посещаемости обучающихся.

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

2.11. Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся

2.11.1. Результаты независимого мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе в течение 5 лет.

После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

2.12. Результаты внутреннего мониторинга качества образования

2.12.1. Результаты внутреннего мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе на срок 5 лет.

После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

3. Порядок ведения документации при переходе на дистанционное обучение.

3.1. Порядок ведения документации при переходе на дистанционные формы обучения установлен локальным актом лица – Положением об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, утвержденным приказом лица от 25.03.2020 № 54.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

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

4.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями - предметниками, оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ лица № 15.

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

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

4.4. 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 образовательных программ

5.1. 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 лица.

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

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

5.4. 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 так же от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Пользователи обязаны:

5.5.1. Строго соблюдать требования законодательства и локальных актов лица по работе с персональными данными.

5.5.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных.

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

5.5.4. Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца.

5.5.5. Уведомлять администрацию лица о случаях несанкционированной передачи персональных данных.

5.5.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает

предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

5.6. Пользователям запрещено:

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

5.6.2. Пересылать по произвольным адресам незатребованную потребителями информацию, а так же информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована.

5.6.3. Искажать персональные данные при фиксации передаче или копировании.

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