

Принято на заседании
педагогическом
совете N 7 от 19.03.2020г.

«Утверждаю»

Директор школы _____ Кузнецова Л.В.
Приказ № 29 от 23.03.2020г.

**Порядок учета и хранения результатов
образовательного процесса и внутренний
документооборот, в том числе при реализации
образовательных программ с применением
электронного обучения, дистанционных
образовательных технологий в МОУ «Морозово-Борковская СШ»**

1. Общие положения

1.1. Порядок учета и хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот, в том числе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок) является локальным актом образовательной организации, регулирующим порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ обучающимися.

1.2. Настоящий порядок разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.3. Настоящий Порядок является локальным актом образовательной организации, согласовывается на заседании педагогического совета образовательной организации и утверждается руководителем образовательной организации. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в таком же порядке.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с утвержденными в образовательной организации формами.

1.5. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий принимается Педагогическим советом образовательной организации, имеющим право вносить в него свои изменения и

дополнения.

1.6. Целью настоящего Порядка является:

- регламентация порядка хранения информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- внедрение 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 их учебных достижениях за любой промежуток времени, принятия управленческих решений;
- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся по освоению образовательной программы на всех этапах обучения, в том числе
 - выявление талантливой молодежи и отстающих среди обучающихся с целью принятия и коррекции образовательных действий;
 - реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
 - принятие решения о переводе обучающегося на ускоренное обучение, в том числе по индивидуальному плану;
 - формирование объективной базы для поощрений обучающихся;
 - создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2. Порядок ведения документации

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

- печатная версия журнала успеваемости;
- сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации;
- протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся, получающих образование в очной форме;
- результаты внутреннего мониторинга качества образования;
- личные дела обучающихся;
- журналы практического обучения, отчеты, дневники, характеристики
- зачетные книжки;
- книги выдачи аттестатов;
- сводная ведомость успеваемости.

Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел. При этом журналы учета учебных занятий хранятся после окончания обучения в течение 5 лет. После чего последние страницы журналов с информацией о результатах контроля успеваемости изымаются, брошюруются и хранятся не менее 50 лет.

Ведомости промежуточной аттестации хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе в процессе обучения и после выпуска в архиве не менее 5 лет. По истечении 5 лет ведомости хранятся в архиве не менее 50 лет.

Тетради обучающихся и другие необязательные бумажные носители результатов текущего контроля обучающихся хранятся у преподавателей в кабинетах в течение срока обучения. По истечении указанного срока документы уничтожаются.

Информация о поощрениях хранится в личных делах обучающихся.

2.2. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и поощрений обучающихся относятся электронные журналы. Информация в электронном виде хранится в базе данных заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся любые электронные реестры ведения успеваемости обучающихся и их итогах.

2.5. Электронный журнал успеваемости (в период повышенной готовности предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19)

2.5.1. Электронный журнал успеваемости является носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.5.2. Педагогические работники регулярно (каждое занятие) осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости занятий в соответствии с положением о ведении электронного журнала успеваемости в период повышенной готовности предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

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

2.5.4. В случае болезни преподавателя и его замещения, замещающий преподаватель заполняет электронный журнал/ журнал учебных занятий в установленном порядке.

2.5.5. При делении дисциплины на подгруппы записи ведутся преподавателями в каждой подгруппе.

2.5.6. Преподаватель выставляет в электронный журнал/журнал учебных занятий текущие отметки, а также итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся своевременно.

2.5.7. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

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

2.5.9. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале успеваемости.

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

2.5.11. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся 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.

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 обучающегося по дисциплинам учебного плана.

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

2.6.3. При переводе обучающегося из другой образовательной организации обучающийся или родители /законные представители представляют документы установленного образца в личное дело.

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

2.6.5. Личные дела обучающихся хранятся у лица, ответственного за хранение личных дел, в отведенном месте.

2.6.6. Личные дела обучающихся одной учебной группы находятся вместе в одной папке в

алфавитном порядке. В папке личных дел учебной группы находится список обучающихся, который ежегодно актуализируется. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

2.6.7. Личные дела обучающихся ведутся лицом, отвечающим за хранение и ведение личных дел.

2.6.8. Выдача подлинников документов из личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится при наличии приказа руководителя образовательной организации, подтверждающим факт отчисления/выпуска.

2.6.9. При получении подлинников документов совершеннолетний обучающийся или родители/законные представители несовершеннолетнего обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче документов из личного дела», удостоверяющем факт их выдачи.

2.6.10. По окончании образовательной организации личное дело хранится в архиве образовательной организации 5 лет.

2.7. Протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации

2.7.1. Протоколы промежуточной аттестации обучающихся, получающих образование в очной форме по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью руководителя образовательной организации и печатью организации, хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

2.8. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

2.8.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ.

2.8.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) распечатываются в образовательной организации.

2.8.3. Протоколы государственной итоговой аттестации являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал/журнал учебных занятий и определения итоговых отметок для выставления в диплом, а также являются основанием для принятия решения о выдаче документа об образовании.

2.8.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации подлежат хранению не менее 5 лет. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

2.9. Книги выдачи документов об образовании

2.9.1. Книга выдачи документов об образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.9.2. Книга выдачи документов об образовании заполняется ответственным, назначенным приказом руководителя образовательной организации.

2.9.3. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы заносятся в книги выдачи документов об образовании и выставляются в документ о соответствующем уровне образования.

2.9.4. Книга выдачи документов об образовании хранится в образовательной организации в течение 50 лет.

2.10. Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся

2.10.1. 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.

2.11. Результаты внутреннего мониторинга качества образования

2.11.1. 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 реализации дистанционного обучения

3.1. Преподаватели ведут перспективно-тематическое планирование и рабочую программу в соответствии с системой локальных актов образовательной организации, регламентирующей их виды по разным формам обучения. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, преподаватель может организовать прохождение материала при помощи модульного подхода к преподаванию, о чем делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.

3.2. Согласно расписанию занятий в электронном журнале/журнале учебных занятий заполняются темы занятий, в соответствии с изменениями, внесенными в календарный учебный график и перспективно – тематическое планирование, домашние задания и другие задания для обучающихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

3.3. Темы контрольных, практических, лабораторных работ, не требующих проведения непосредственно на учебных занятиях, вносятся 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, соответствующую теме учебных занятий.

3.5. Отметка отсутствующим на уроке обучающимся не ставится в соответствии с принятыми обозначениями.

4. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов

дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности

4.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится преподавателями, оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания образовательной организации.

4.2. Преподаватели 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 преподавателем.

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 образовательной организации.

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 руководителя образовательной организации определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени образовательной организации хранение, обработку и передачу персональных данных.

5.4. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе 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.

5.5. Пользователи обязаны:

5.5.1. Строго соблюдать требования законодательства и локальных актов образовательной организации 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 материальных носителях в соответствии с целями обработки

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

5.5.5. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию образовательной организации.

5.5.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливать 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 не затребованную потребителями информацию, а также 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.