

СОГЛАСОВАНО
с Советом Родителей
НЧОУ «Гимназия »Сириус»
Председатель Совета Родителей
(Вакулова Т.И.)
«30» августа 2020г.



**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 Негосударственного частного
образовательного учреждения «Гимназия «Сириус»**

1. Общие положения

1.1. 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 Негосударственного частного образовательного учреждения «Гимназия «Сириус» (далее – Порядок) регулирует ведение учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ обучающимися Негосударственного частного образовательного учреждения «Гимназия «Сириус» (далее – гимназия).

1.2. Порядок разработан в соответствии со статьей 16, статьей 28 Федерального закона от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.06. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 22.10.04. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.17. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.3. Порядок принимается Педагогическим советом, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом директора гимназии.

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.

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 классов;
- протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, в семейной форме и в форме самообразования;

результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;
результаты внутреннего мониторинга качества образования;
личные дела обучающихся;
книги выдачи аттестатов;
портфолио обучающихся.

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся относятся электронные журналы успеваемости.

2.3. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся базы данных об итогах участия обучающихся в конкурсах и спортивных мероприятиях.

2.4. Наличие и использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ определяется решением Педагогического совета и директором гимназии.

2.5. Электронный журнал успеваемости.

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

2.5.2. Педагогические работники регулярно (каждый урок) осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости в соответствии с требованиями учета текущей и промежуточной аттестации обучающихся и порядком ведения электронного журнала успеваемости.

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

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

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

2.5.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал успеваемости итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.5.7. С результатами освоения обучающимся образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно на Школьном портале Краснодарского края в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) обучающегося реквизиты доступа в данный раздел.

2.5.8. 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.

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

2.5.10. 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.

2.5.11. В случае необходимости использования данных электронный журнал успеваемости из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

2.5.12. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал успеваемости, т.е. в свой личный кабинет (логин и пароль).

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

2.5.14. 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 гимназии и системного администратора гимназии.

2.5.15. 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.

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 гимназии.

2.6.2. Личное дело обучающегося ведется в гимназии на каждого обучающегося с момента зачисления его в гимназию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

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

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

2.6.5. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря гимназии в строго отведенном месте.

2.6.6. 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 таких обучающихся, а также фамилия имя и отчество классного руководителя. Список актуализируется ежегодно. 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 классными руководителями.

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

2.6.9. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем гимназии при наличии приказа директора гимназии об отчислении такого обучающегося.

2.6.10. При выдаче личного дела обучающегося секретарь гимназии вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

2.6.12. По окончании гимназии личное дело хранится в архиве гимназии 3 года.

2.7. Протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации

2.7.1. Протоколы промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, а также экстернов (получающих образование вне гимназии в семейной форме или в форме самообразования) по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью директора гимназии и печатью гимназии, 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 основной образовательной программы основного общего образования и среднего общего образования.

2.8.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются Региональным центром обработки информации Краснодарского края, распечатываются в гимназии.

2.8.3. Протоколы результатов основного государственного экзамена в 9 классе являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал успеваемости 9 класса и для определения итоговых отметок для выставления в аттестат по завершению уровня основного общего образования.

2.8.4. Протоколы результатов единого государственного экзамена в 11 классе являются основанием для принятия решения о выдаче аттестата о среднем общем образовании.

2.8.5. Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под подпись.

2.8.6. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации подлежат хранению не менее 5 лет в гимназии у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

2.9. Книги выдачи аттестатов.

2.9.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы уровня основного общего и среднего общего образования и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.9.2. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора гимназии.

2.9.3. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах и среднего общего образования в 11 классах заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего или среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

2.9.4. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора гимназии в течение 50 лет.

2.10. Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам дополнительного образования.

2.10.1. Журналы учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам дополнительного образования оформляются на текущий учебный год.

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

2.10.3. Результаты освоения обучающимися дополнительных общеразвивающих программ 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.

2.13. Портфолио обучающегося.

2.13.1. 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.

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

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

2.13.4. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио обучающегося вместе с личным делом обучающегося выдается на руки родителям (законным представителям), если он хранится в гимназии.

3. Порядок ведения документации при переходе на дистанционное обучение.

3.1. При переходе на дистанционное обучение педагогами гимназии 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.

3.2. Согласно расписанию уроков в электронном журнале успеваемости 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 успеваемости в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

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

3.5. 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 отметка «Б», основания для отсутствия на уроке родители (законные представители) должны подтвердить справкой от врача.

4. Порядок осуществления текущего и 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 системой оценивания, принятой в гимназии.

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

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 локальными актами гимназии.

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 гимназии определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени гимназии 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 также от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями.

5.5. Пользователи обязаны:

строго соблюдать требования законодательства и локальных актов гимназии 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 директора гимназии.

5.5.1. 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:

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

пересылать по произвольным адресам не затребованную 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, не предусмотренных должностными обязанностями.