

Частное общеобразовательное учреждение «Школа «Аксон у Академической»

ИНН 7804567561 КПП 780401001 ОГРН 1167800052155

195256, Российская Федерация, город Санкт-Петербург, проспект Науки, дом 16, корп. 2, лит. А,

Телефон: 906-01-93 E-mail: axoncentr@mail.ru www.axonschool.ru

«ПРИНЯТО»

Решением

Общего собрания работников

Протокол № 1 от 23 августа 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ЧОУ «Школа «Аксон у Академической»

Л.О. Любимова

Приказ № от 23 августа 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях

1. Общие положения

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28),

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

- Федеральным законом от 19 декабря 2015 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

ЧОУ «Школа «Аксон у Академической» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися общеобразовательных программ.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ направлен на обеспечения качества образования.

Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;

- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности техникума.

.Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами черного цвета или на компьютере.

.Индивидуальный учет результатов освоения программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

.В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

.Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся .

.Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей программы.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы.

Уровень подготовки обучающихся по учебным предметам, оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным.

Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором или классным руководителем на первом родительском собрании и преподавателями на первых уроках.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися программы являются:

- Классные журналы ;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов;

4. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

Классный журнал .

Классный журнал ведется в соответствии с Положением о ведении журнала.

Классный журнал - основной документ учета учебной работы группы, отражающий результаты фактического освоения обучающимися программ.

Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися программ учебных предметов.

Зам.директора по УР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале (или в распоряжении по учебной части).

Журналы хранятся в учебной части до завершения учебного года, после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

Личные дела учащихся

4.2.1. Личное дело учащихся является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения программ. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до его окончания (выбытия).

На период обучения учащихся в школе их личные дела хранятся в учебной части и секретарь учебной части обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости.

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися общеобразовательных программ и хранятся в архиве 75 лет.

Результаты промежуточной аттестации учащихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у зам. директора по УВР на период обучения в школе, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

Журнал учета выдачи дипломов.

Журнал выдачи дипломов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися общеобразовательных программ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

Журнал учета выдачи дипломов заполняется секретарем учебной части.

Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе кабинета директора техникума в течение 50 лет.

5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде ЧОУ. В электронной информационно-образовательной среде школы осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации,

результатов освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся.

В ЧОУ имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в электронной информационно-образовательной среде ЧОУ 75 лет.

6. Порядок работы с персональными данными обучающихся

6.1. Обработка персональных данных обучающихся ЧОУ, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, 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.

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

Приказом директора ЧОУ определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени школы хранение, обработку и передачу персональных данных; пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки.

Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных системах обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пользователи обязаны:

- Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;
- Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;
- Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях;

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

- Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию ЧОУ;

- При обнаружении нарушении порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователем до выяснения причин нарушения и устранения их.

Пользователям запрещено:

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

- Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию.

- Искажать персональные данные при фиксации, передаче, копировании;

- Использовать персональные данные обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.