

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Инфосфера»



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Инфосфера»

О.В. Жеребцова
О.В. Жеребцова

2016 г.

Положение

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Йошкар-Ола,

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНО ДПО «Инфосфера» (в дальнейшем Организация), регламентирующим порядок определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и порядка хранения информации об этих результатах в архиве, и не распространяет свое действие на структурное подразделение Организации Институт программных систем, в котором принимается отдельное Положение с учетом специфики обучения в данном подразделении.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом АНО ДПО «Инфосфера»;
- Иными нормативно-правовыми актами в области образования и локальными актами АНО ДПО «Инфосфера».

1.3. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ при условии соблюдения порядка проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, изложенного в соответствующем Положении.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета предметных результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

2.2.1. классные журналы,

2.2.2. дневники обучающихся (только для обучающихся ступеней «Байтик», «Инфомиры» первый и второй год обучения);

2.2.3. книги учета (бланков и выдачи документов, свидетельствующих успешное прохождение образовательной программы),

2.2.4. документы, свидетельствующие успешное прохождение образовательной программы.

2.3. В классных журналах выставляется в отметочной и зачетной системах текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы (кроме обучающихся Подготовительных групп и обучающихся дошкольного возраста).

2.4. В дневниках обучающихся выставляется в отметочной и зачетной системах текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы.

2.5. Текущие отметки выставляются педагогом в дату проведения занятия, промежуточные результаты переносятся из классного журнала на специально отведенной странице и заверяются подписью педагога и родителя (лица его заменяющего).

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы заносятся документ, выдающийся по успешного освоения образовательной программы.

2.7. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится система электронного журнала ЭлЖур (разработчик ООО «Веб-Мост»).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» компания-разработчик системы ЭлЖур (ООО «Веб-Мост») прошла процедуру регистрации в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

2.8. В системе электронного журнала ЭлЖур выставляется в отметочной и зачетной системах текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся образовательной программы.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ РЕЗУЛЬТАТОВ

ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. В архиве Организации хранятся: классный журнал, Книга учета бланков и выдачи документов, свидетельствующих успешное прохождение образовательной программы, личные дела обучающихся.

3.2. Классный журнал хранится в архиве Организации 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.3. Книга учета бланков и выдачи документов, свидетельствующих успешное прохождение образовательной программы, хранится в архиве не менее 50 лет.

3.4. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

3.5. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.

3.7. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере компания-разработчик системы ЭлЖур (ООО «Веб-Мост»). Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством РФ и ФСТЭК России, организовано с использованием программного обеспечения и средств защиты информации, сертифицированных ФСТЭК и ФСБ. Соответствие применяемых технических средств, организационной структуры, нормативного и методического обеспечения требованиям руководящих документов ФСТЭК России, предъявляемых к третьему классу защищенности информационной системы и третьему уровню защищенности персональных данных подтверждено аттестатом соответствия № 02/15-ИС от 03.12.2015 г.