

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 425 имени академика П.Л.Капицы
Кронштадтского района Санкт-Петербурга



Подписано
цифровой
подписью:
И.Н.Асанова
Дата: 2025.08.29
20:06:45 +03'00'

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 425
имени академика П. Л. Капицы
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
_____И.Н.Асанова
Приказ № 220-4-д от 29.08.2025 г.

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

ПОРЯДОК

ведения учета и осуществление хранения
результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на
бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации
образовательных программ или их частей с применением электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее — Порядок) определяет порядок организации и осуществления учебно-методического сопровождения освоения учащимися основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования в ГБОУ юколе № 425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Устава Школы.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажном и/или электронном носителях в соответствии с формами, утвержденными в Школе.

1.4. Целью настоящего Порядка 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 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 документация

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 обучающихся независимого мониторинга качества;

- результаты внутреннего мониторинга качества образования;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов;
- Портфолио обучающихся.

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и поощрений, обучающихся относятся классные журналы.

2.3. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП в ОО 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 ОП определяется Локальным актом Школы.

3. Порядок ведения документации при переходе на дистанционное обучение.

3.1. Педагогами Школы проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости). В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала при помощи модульного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.

3.2. Согласно расписанию уроков, в электронном журнале заполняются темы занятия в соответствии с изменениями, внесёнными в календарный учебный график и календарно-тематическое планирование, домашние задания и другие задания для учащихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

3.3. Тема контрольной, практической, лабораторной работ и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, вносится в журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

3.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время дистанционного обучения, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

3.5. Отметка отсутствующего учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося. Если состояние здоровья обучающегося не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставятся — Б), родители (законные представители) должны подтвердить отсутствие ребенка 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 в Школе.

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 учащихся в период дистанционного обучения (электронного 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 Школы.

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 Школы определяется перечень пользователей, осуществляющих от хранения, 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 Школы 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
 - уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Школы
- 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.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными нормативными актами Школы.

6.2. Срок действия положения не ограничен.

6.3. При изменении нормативно - правовых документов, регламентирующих деятельность

образовательной организации, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.