

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

АНО ДПО «Умный образовательный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах в АНО ДПО «Умный образовательный центр» (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом Организации
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности
- Локальными нормативными актами Организации

2. Основные понятия

2.1. Индивидуальный учет – система фиксации и хранения информации об образовательных результатах обучающихся.

2.2. Результаты освоения программы – достижения обучающихся, зафиксированные в установленном порядке.

2.3. Электронная система учета – автоматизированная система для ведения учета результатов обучения.

3. Порядок учета результатов обучения

3.1. Учет результатов осуществляется в следующих формах:

- Электронный журнал успеваемости
- Индивидуальные карты обучающихся
- Протоколы аттестации
- Сертификаты и свидетельства

3.2. Виды фиксируемых результатов:

- Текущие оценки
- Результаты промежуточной аттестации
- Результаты итоговой аттестации
- Достижения в рамках программы

4. Система хранения информации

4.1. Хранение информации осуществляется в двух форматах:

- Электронный (в системе учета)
- Бумажный (при необходимости)

4.2. Ответственность за ведение учета несут:

- Педагогические работники
- Административный персонал
- Куратор образовательной программы

5. Порядок доступа к информации

5.1. Доступ к информации имеют:

- Обучающиеся (через личный кабинет)
- Педагогические работники
- Администрация Организации

5.2. Предоставление информации третьим лицам осуществляется только с письменного согласия обучающегося (или его законного представителя).

6. Сроки хранения документации

6.1. Электронные документы хранятся в течение всего периода обучения и дополнительно 5 лет после его завершения.

6.2. Бумажные документы хранятся согласно установленным срокам архивного хранения.

7. Ответственность

7.1. Лица, ответственные за ведение учета, несут ответственность за:

- Своевременность внесения данных
- Достоверность информации
- Сохранность документации
- Конфиденциальность данных

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Организации.

8.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора Организации.

8.3. Контроль за исполнением Положения осуществляет администрация Организации.

Директор
АНО ДО «Умный образовательный центр»

_____ / _____ /

М.П.

Дата утверждения: _____