

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено и принято на заседании
Совета Автономного учреждения
Протокол № 1 от 29.10.2020

Введено в действие
Приказ № 233 от 02.11.2020
Рег.№ 275

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»

г.Верхняя Тура, 2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум» (далее – Положение) регламентирует ведение учета и осуществления 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 в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» (далее – техникум).

2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и законодательными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Приказ Министерства просвещения России от 17.03.2020 года № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

- Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Письмо Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций" Методические рекомендации по реализации

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Устав техникума и иные локальные акты;

3. Настоящее Положение регулирует организацию учета текущей и промежуточной успеваемости, порядок учета, порядок хранения в архивах и форму хранения результатов образовательного процесса, 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, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом техникума.

5. Оценивание по учебным дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее-ОПОП) является обязательным для оценки результатов индивидуальных достижений обучающихся техникума.

6. Техникум обеспечивает родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимся ОПОП.

7. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОПОП на бумажных носителях и/или электронно-цифровых форматах.

8. Все педагогические работники техникума обязаны вести учет освоения обучающимися ОПОП в журналах теоретического обучения и по профессиональным модулям и электронных ведомостях (гугл-таблицы), а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем выставления оценок в электронные формы (гугл –таблицы), ссылки на которые выставляются в чаты или мессенджеры, созданные для родителей обучающихся и групповые чаты или мессенджеры для обучающихся. Оценки в электронные формы вносят педагогические работники и классный руководитель.

9. Педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

11. Лицом, ответственным за хранение данных об учете освоения обучающимися результатов образовательных программ, в соответствии со штатным расписанием является архивариус.

12. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме.

II. ПРОЦЕДУРА И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И/ИЛИ В ЭЛЕКТРОННО-ЦИФРОВОЙ ФОРМЕ

13. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме, разрабатываемых заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующих отделениями и утвержденных приказом директора техникума.

14. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся журналы учета теоретического обучения, журналы учета обучения по профессиональным модулям, зачетные книжки обучающихся, сводные ведомости учета успеваемости обучающихся по семестрам, ведомости учета результатов промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачет, зачет), протоколы оценочных процедур для экзаменов квалификационных (по профессиональным модулям), протоколы оценочных процедур для государственной итоговой аттестации выпускников, дипломы о получении среднего профессионального образования.

15. В журналах теоретического обучения и по профессиональным модулям отражаются результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам.

16. Внесение педагогическими работниками исправлений (повышение ранее полученной оценки) в результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляется на отдельном бумажном носителе, в форме допуска, который выдается обучающемуся заведующим отделением. Педагогический работник вносит в эту форму соответствующую оценку, ставит свою подпись и указывает дату сдачи обучающимся задолженности по

учебной дисциплине или передачи на повышенную оценку. После чего допуск передается педагогическим работником для учета заведующему отделением.

17. В зачётной книжке выставляются результаты промежуточной аттестации обучающегося по учебным дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана соответствующей образовательной программы. Оценочные результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в зачётную книжку обучающегося заносятся педагогическими работниками, осуществляющими обучение по соответствующим учебным дисциплинам и профессиональным модулям и заверяются их подписями каждый учебный семестр. Результаты семестра заверяет классный руководитель и заместитель директора по учебной работе. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в зачетную книжку секретарём государственной экзаменационной комиссии и заверяются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и печатью техникума.

18. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается справка о периоде обучения установленной формы с оценочными результатами по освоенным обучающимся учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

19. К обязательной электронно-цифровой форме индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ относятся электронные формы (гугл-таблицы) с результатами предварительной (в середине семестра) и промежуточной аттестаций обучающихся (в конце семестра) по каждой учебной группе и электронные ведомости учета текущего контроля по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательных программ.

20. Основной задачей ведения электронных форм является своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающимися учебных занятий и освоении образовательной программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, согласно учебного плана.

21. Электронные ведомости учета текущего контроля по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательной программы заполняются соответствующими педагогическими работниками и выставляются в групповой чат или мессенджер для ознакомления обучающимся. Также эти ведомости передаются классным руководителям, которые передают их в родительский чат или мессенджер.

22. Электронные формы (гугл-таблицы) с результатами предварительной (в середине семестра) и промежуточной аттестаций обучающихся (в конце семестра) заполняются в сети INTERNET, электронные ссылки на которые высылаются для

ознакомления в чаты или мессенджеры для групп обучающихся и их родителей 2 раза в семестр (в середине семестра и в конце семестра) классными руководителями учебных групп.

23. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронных форм (гугл-таблиц), а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

III. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА БУМАЖНЫХ И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННО-ЦИФРОВОЙ ФОРМЕ

24. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательной программы на обязательных бумажных носителях и/или электронно-цифровой форме.

25. Информация о результатах освоения обучающимися образовательной программы хранится на обязательных бумажных носителях:

- журналы учета теоретического обучения и журналы учета обучения по профессиональным модулям – 5 лет;
- сводные ведомости журналов – 75 лет;
- ведомости результатов промежуточной аттестации, протоколы результатов экзаменов квалификационных и государственной итоговой аттестации – 75 лет;
- книги для учёта и записи выданных дипломов – 75 лет.

26. В конце каждого учебного года электронные формы (гугл-таблицы) с результатами предварительной и промежуточной аттестаций обучающихся проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

27. Настоящее Положение о порядке ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум» вступает в

действие в срок, указанный в приказе директора об утверждении, а если срок не указан, то по истечении десяти дней со дня их утверждения.

Разработано:

Л.Н.Гильмуллина, методист

Согласовано педагогическим советом

Протокол № 2 от «29» 10 2020 г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся

Протокол № 2 от 07.10 2020 г.