

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ

Протокол № 5 от 31.05.2023

с учётом мнения Совета родителей

(законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

Протокол № 5 от 22.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ

Н.В. Шавлова

Приказ № 28-ОД от 31.05.2023



ПОРЯДОК

способа ведения учёта и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Порядок ведения способа учёта и хранения результатов обучения внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - Порядок) является локальным актом в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа) и регулирует организацию учёта успеваемости, порядок учёта, порядок хранения в архивах и форму 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, а так же определяет лиц, осуществляющих учёт (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.2. Порядок ведения способа учёта и хранения результатов обучения внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий разработан на основе следующих нормативных документов:

- п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки РФ от 23.08.2017 №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 22.10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Устава Школы.

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Школе.

II. Требования к бумажным и электронным носителям информации

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися дополнительных общеразвивающих образовательных программ (ДООП), дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ (ДПОП) относятся:

- сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам дополнительного образования;
- протоколы результатов итоговой аттестации выпускников;
- протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- индивидуальные планы обучающихся;
- журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании школы.

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ДООП, ДПОП относятся:

- сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- протоколы результатов итоговой аттестации выпускников;
- протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся.

III. Порядок ведения документации

3.1. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися Школы.

3.2. Все преподаватели Школы обязаны вести учёт освоения обучающимися образовательных программ в журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости.

3.3. Лицо, ответственное за хранение данных об учёте результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ назначается приказом директора Школы.

- 3.4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и/или электронных носителях
- 3.5. Преподавателями проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в листе корректировки рабочей программы (*Приложение 1*), форма которого утверждается приказом директора.
- 3.6. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, преподаватель-предметник может организовать прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи модульного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.
- 3.7. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия с обозначением под столбцом («д» - дистанционно).
- 3.8. Отметка отсутствующего обучающегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни ученика по сообщению родителей (законных представителей). Если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставится - «Б»), по окончании периода реализации дополнительных образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребёнка справкой от врача.

IV. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учёта результатов образовательной деятельности

- 4.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится преподавателями. Используется форма проверки и контроля знаний регламентируемые локальными актами Школы.
- 4.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в Школе.
- 4.3. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в Школе.
- 4.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с преподавателем, при этом возможно использование ресурсов образовательных онлайн-платформ.
- 4.5. Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится в соответствии с реализацией дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ, дополнительных общеразвивающих программ и локальными актами Школы.

4.6. Самостоятельная деятельность учащихся в период дистанционного обучения (электронного обучения) может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

V. Ответственность

5.1. Педагогические работники несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учёта и хранения документов о результатах дополнительных образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.

Приложение 1

к Порядку способа ведения учёта и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Лист корректировки рабочей программы
по учебному предмету « _____ »

№ п/п	Раздел/Тема урока	Планируемое количество часов	Фактическое количество часов	Причина корректировки	Способ корректировки	Согласовано	
						С кем согласовано	Подпись