

Принято

педагогическим советом

Протокол

№ 2 от 29.12 2021 г.

Председатель педагогического совета

*Варламова*



«Утверждаю»

Директор

МБУ ДЦ «Центр внешкольной работы ЗМР РТ»

*Варламова* Т.С. Варламова

Введено в действие приказом

№ 104 от 29.12 2021 года

Регистрационный номер № 104

## ПОЛОЖЕНИЕ

о способах ведение учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о способах ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией дополнительных образовательных, общеразвивающих программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - ЦВР) разработано в соответствии с п.11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.9 Приказа Минобрнауки РФ от 23.08.2017 N 816, Законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), Законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изменениями).

1.2. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных, общеразвивающих программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается директором ЦВР.

### 2. Порядок ведения документации.

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных, общеразвивающих программ относятся:

- личные дела обучающихся;

- журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (учёт посещаемости обучающихся по программам дополнительного образования);

- протоколы результатов Промежуточной аттестации, Промежуточной Аттестация по завершению текущего года с целью перевода на следующий год обучения, Аттестации по завершению реализации Программы подписанные педагогом и ответственным лицом.

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных, общеразвивающих программ в ЦВР относятся:

- электронные журналы на интернет портале «Навигатор дети 16» <https://p16.навигатор.дети;>

- электронный журнал контроля, в котором фиксируются итоговые данные по всем видам аттестации по каждому учащемуся.

2.3. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных, общеразвивающих программ относятся:

- электронные таблицы с информацией о текущей и итоговой успеваемости учащихся;

- электронные таблицы с информацией об итогах участия обучающихся в конкурсах и иных мероприятиях;

- портфолио обучающихся (достижения: грамоты, дипломы, благодарственные письма, сертификаты и т.д.).

2.4. Наличие и использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных, общеразвивающих программ определяется педагогом.

2.5. Личные дела обучающихся.

2.5.1. Личное дело заводится педагогическими работниками на каждого обучающегося в начале учебного года.

2.6. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

2.6.1. В журнале педагогические работники регулярно заполняют содержание занятий и ведут учёт посещаемости обучающихся по программам дополнительного образования.

2.7. Протоколы результатов Промежуточной аттестации, Промежуточной Аттестация по завершению текущего года с целью перевода на следующий год обучения, Аттестации по завершению реализации Программы.

2.7.1. Аттестации проводятся согласно оценочным материалам (приложение к общеобразовательным, общеразвивающим программам)

2.7.2. Педагогические работники заполняют электронный журнал контроля

2.7.3. Протокол выводится и подписывается педагогом и ответственным лицом.

2.8. Электронный журнал.

2.8.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета посещаемости обучающихся.

2.8.2. Педагогические работники регулярно осуществляют учет посещаемости

в электронном журнале.

#### 2.9. Электронный журнал контроля

2.9.1. В электронный журнал контроля фиксируются итоговые данные по всем видам периодического контроля по каждому учащемуся.

### **3. Порядок ведения документации при переходе на дистанционное обучение.**

3.1. Педагогами ЦВР проводится корректировка календарно-учебного графика и делается отметка в листе корректировки рабочей программы. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, педагог может перенести прохождение материала на следующий учебный год или организовать прохождение при помощи модульного подхода к преподаванию, о чем делается специальная пометка в календарно-учебном графике.

3.2. Согласно расписанию занятий в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении заполняются темы занятий, в соответствии с изменениями, внесенными в календарно - учебный график, задания для обучающихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

### **4. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности.**

4.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится педагогами дополнительного образования, оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания ДДТ.

4.2. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с педагогом.

4.3. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена только в случае достижения положительных результатов.

### **5. Осуществление процедуры хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот связанный с реализацией дополнительных образовательных, общеразвивающих программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

5.1. При реализации дополнительных образовательных, общеразвивающих программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, ЦВР ведет учёт и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно - цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. При учете и хранении результатов освоения дополнительных образовательных, общеразвивающих программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, ЦВР руководствуется локальными документами.

5.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных, общеразвивающих программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных (срок хранения – 1 год) и электронных носителях (срок хранения - 1 год) в соответствии с формами, утвержденными в ЦВР.

## **6. Заключительные положения**

Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.