

ПРИНЯТО:
Административным советом
Протокол от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО;
приказом директора Центра «Поиск»
от «11» января 2021г. №4

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

1.1. Порядок 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 (далее Порядок) является локальным актом в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр для одаренных детей «Поиск» (далее - Центр «Поиск»), регулирующим порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ обучающимися Центра «Поиск».

1.2. Порядок 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 разработан в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Законом от 27.07.2006 года №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.3. 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:

1.3.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

2. Порядок ведения документации.

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

- журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам дополнительного образования;

- книги выдачи документов об образовании.

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП обучающихся в ОО относятся:

- электронные журналы, автоматически формируемые системой дистанционного обучения MOODLE, используемой в Центре «Поиск»;

- Электронная площадка Pearson English Portal:

Pearson English Portal предоставляет учителям полный доступ ко всем ресурсам, которые доступны ученикам, а также, ко всем материалам и цифровым инструментам, необходимым для преподавания, таким как:

Teacher Presentation Tool - инструменты для планирования и работы с материалами курса на интерактивной доске,

- модуль с интерактивными упражнениями и функцией управления курсом (MyEnglishLab или Online Practice),
- testy (в формате pdf и редактируемой версии), дополнительные раздаточные материалы с упражнениями, видео и аудиозаписи (Digital Resources).

Обучающиеся могут легко получить доступ к:

- упражнениям в интерактивной форме (*Online Practice* или *MyEnglishLab*),
- различным дополнительным материалам (*Digital Resources*) аудиозаписи, видео и игры,
- приложения, соответствующие содержанию курса, которые помогают закрепить словарный запас, грамматические конструкции и языковые навыки.

Тип материалов и инструментов варьируется в зависимости от курса.

2.3. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП в ОО относятся:

- электронные таблицы с информацией о текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- электронные таблицы с информацией об итогах участия обучающихся в конкурсах и иных мероприятиях;
- модуль «Монитор» онлайн-платформы для организации и проведения соревновательно-тренинговых занятий по программированию Центра «Поиск».

–

2.4. Наличие и использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП определяется педагогом, утверждается директором Центра «Поиск».

2.5. Электронный журнал системы дистанционного обучения «MOODLE» (ЭЖМ):

2.5.1. Электронный журнал системы дистанционного обучения «MOODLE» является электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы.

2.5.2. Педагогические работники регулярно осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости в соответствии с локальными актами Центра «Поиск» о текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

2.5.3. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал системы дистанционного обучения «MOODLE» в установленном порядке.

2.5.4. Результаты освоения ребенком образовательных программ доводятся до сведения родителей (законных представителей) путем:

- 1) информирования в мессенджерах,
- 2) во время родительских собраний или при личных встречах с педагогом с демонстрацией бумажных журналов успеваемости,
- 3) отслеживания информацией о текущей и итоговой успеваемости учащихся в электронных таблицах по ссылке-приглашению от педагога,
- 4) в личном кабинете обучающегося в системе дистанционного обучения «MOODLE», 5) выдачи документа об образовании (Сертификат) установленного Центром «Поиск» образца.

2.5.5. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.5.6. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

2.5.7. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал - в свой личный кабинет (логин и пароль).

2.5.8. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим

лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.5.9. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора Центра «Поиск», системного администратора Центра «Поиск».

2.5.15. По завершении учебного курса электронные журналы в системе дистанционного обучения «MOODLE» хранятся в течение всего срока существования курса. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3. Личные дела обучающихся

3.1. Личное дело обучающегося по образовательной программе с применением электронного обучения ведутся на обучающихся бюджетных отделений в г. Ставрополе:

- ведется в Центре «Поиск» на каждого обучающегося с момента поступления и до окончания образования (выбытия);
- по окончании обучения личное дело хранится в архиве Центра «Поиск» 3 года.

3.2. Личное дело обучающегося на онлайн-курсах не формируется.

4. Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам дополнительного образования.

5.1. Журналы учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам дополнительного образования оформляются.

5.2. Педагог дополнительного образования регулярно ведет учет посещаемости обучающихся.

5. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности

5.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся в дистанционном режиме проводятся в соответствии с образовательными программами, с той же периодичностью и в таком же порядке проведения текущего и итогового контроля обучающихся Центра «Поиск», с использованием утвержденного тестового материала.

5.2. Результаты обучения обучающихся, перечень изученных тем, текущий контроль знаний обучающихся в процессе освоения учебных курсов

(изученных тем), фиксируются в журналах (индивидуальных или групповых), оформляющихся на электронных или бумажных носителях.

5.3. Контроль фактически присутствующих обучающихся и тех, кто по болезни временно не участвует в образовательном процессе фиксируются педагогами в журналах (индивидуальных или групповых), оформляющихся на электронных или бумажных носителях.

5.4. Ответственность за организацию и проведение текущего и итогового контроля возлагается на педагогов, ведущих занятия в рамках учебных курсов.

5.5. Задания, выполненные обучающимися, и результаты проверки педагогом выполненных работ хранятся в электронной цифровой форме. Обучающийся оперативно получает от преподавателя в электронном формате (чат, электронная почта) комментарии, замечания по ходу выполнения заданий.

5.6. Учет результатов образовательного процесса ведется в электронной форме, путём просмотра педагогом результатов работы обучающихся во время занятия через приложения подключения к рабочему столу компьютера обучающегося или получения его выполненного задания по средствам электронной связи.

5.7. Для получения максимальной эффективности предполагаются различные формы итогового контроля:

- тестирования знаний в процессе изучения темы (тест для самоконтроля по теме, итоговый тест для проверки знаний и умений по теме, разделу);
- написание эссе,
- выполнение исследовательской работы;
- защита учебного кейса или командного проекта, которые в случае необходимости также должны будут быть проведены в дистанционном режиме.

5.8. Оценивание учебных достижений, обучающихся при проведении текущего и итогового контроля осуществляется в соответствии с системой оценивания, применяемой в Центре «Поиск».