

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»

 М.Н. Павлов

Приказ № 16.3

« 18 » 05 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОБУЧЕНИЯ, ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, СВЯЗАННЫХ С
РЕАЛИЗАЦИЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Принято

Решением педагогического совета колледжа

Протокол № 6 от « 18 » 05 2021 г.

г. Нижнекамск

	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Лист: 2 из 4
---	---	--

I. Общие положения.

1.1. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и/или электронных носителях в т.ч. при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок) определяет порядок организации и осуществления учебно-методического сопровождения результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижнекамский многопрофильный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящий порядок разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Минобрнауки РФ от 23 августа 2017г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Закона РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152 - ФЗ "О персональных данных»;
- Федерального закона от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Федерального закона от 22.10. 2004 г. № 25 - ФЗ "Об архивном деле в РФ»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава Колледжа.

1.4. Настоящий Порядок является Локальным актом ГАПОУ «НМК» принимается педагогическим советом Колледжа и утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в таком же порядке.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающихся основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и/или электронных носителях соответствии с формами, утвержденными в ГАПОУ «НМК».

II. Порядок ведения документации.

	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документаоборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Лист: 3 из 4
---	---	--

2.1. Педагогами проводится корректировка рабочих программ дисциплин (при необходимости) и делается отметка в листе корректировки рабочей программы. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, преподаватель или мастер производственного обучения может организовать прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи модульного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная пометка в рабочих программах.

2.2. Согласно расписанию уроков в журнале учебных занятий заполняются темы занятий в соответствии с изменениями, внесенными в график учебного процесса и рабочие программы, домашние задания и другие задания для обучающихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

2.3. Темы контрольных, практических, лабораторных работ и др., не требующие проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в журнал учебных занятий в соответствии с изменениями, внесенными в учебно-планирующие документы.

2.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантинных мероприятий, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

2.5. Отметка отсутствующего обучающегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни обучающегося. Если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставится – Б), по окончании карантина обучающийся должен подтвердить сроки болезни справкой от врача.

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

3.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится преподавателями и мастерами производственного обучения. Используется форма проверки и контроля знаний, предусмотренные основной образовательной программой, локальными актами Колледжа.

3.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в Колледже.

3.3. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении, заносятся в журнал учебных занятий. Педагог получает выполненные обучающимися задания в течение недели, сохраняет, проверяет, оценивает, выставляет отметки в журнал учебных занятий не реже 1 раза за 3 урока.

3.4. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в Колледже.

	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Лист: 4 из 4
---	---	--

3.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с преподавателем.

3.6. Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится в соответствии с основной образовательной программой, локальными актами Колледжа.

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

IV. Ответственность.

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

V. Заключительные положения.

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

5.2. Настоящий Порядок действителен до принятия нового Порядка.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по УПР



 (подпись) Сабитов Р.М.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ТО



 (подпись) Гарипов Х.Х.

Заместитель директора по УВР



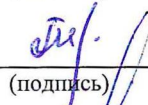
 (подпись) Лисюкова Г.В.

Заместитель директора по НМР



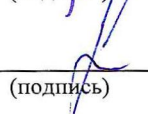
 (подпись) Кузиева В.П.

И.о.заведующего филиала



 (подпись) Темников В.М.

Старший мастер



 (подпись) Салихова З.Х.