

ПОРЯДОК
ведения, учета и
хранения результатов
обучения, 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

2022 г.



РАССМОТРЕНО:

Мотивированное мнение Совета Техникума

Данное постановление не противоречит РЗ-273 от 29.12.2012г.
„Об образовании“ и РЗ от 24.07.2006г. „152-РЗ“ „О perso-
нальных данных“

Протокол № 50

Председатель Совета Техникума В.В. Вильямов

« 28 » января 2022г.

РАССМОТРЕНО:

Совет обучающихся

Председатель Совета обучающихся Проф. И.И. Прохоров

« 01 » февраля 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет ГАПОУ СО «ААТ»

« 12 » января 2022г.

Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

№ 18-ОД от « 01 » февраля 2022г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

с « 01 » февраля 2022г.

ПОРЯДОК
ведения, учета и хранения результатов обучения, 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

1. Общие положения.

1.1. Порядок ведения учета и осуществление хранения результатов обучения 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 (далее Порядок) разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа Министерства просвещения России от 17 марта 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»;
- Письма 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";
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Устава ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум».

1.2 Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» (далее – Техникум) и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета, 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 учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Порядок регламентирует деятельность по ведению учета и осуществление 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.

1.4. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом Техникума.

1.5. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися по всем профессиональным образовательным программам.

1.6. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Техникум обязан обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ.

1.7. Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ на бумажных и/или электронно-цифровом формате.

1.8. Все педагоги Техникума обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и электронных журналах, а также информировать родителей и обучающихся об их

успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный дневник вносят педагогические работники.

1.9. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание результатов освоения дисциплин (модулей) обучающимися соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающегося по дисциплинам (модулям) учебного плана соответствующей основной профессиональной образовательной программы является обязательным и осуществляется в течение всего периода обучения.

Под итоговым оцениванием понимается завершение обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, прохождение государственной итоговой аттестации, которая устанавливает уровень и качество подготовки выпускника Техникума требованиям ФГОС СПО в части государственных требований к освоению общих и профессиональных компетенций. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по всем входящим в нее видам аттестационных испытаний фиксируются в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии.

Под промежуточным оцениванием понимается прохождение обучающимися промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) учебного плана соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Отметка за промежуточную аттестацию выставляется на основании проведения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), которая проводится, согласно графику учебного процесса и учебному плану в форме зачета, дифференцированного зачета и (или) экзамена. Результат выставляется в зачетную книжку, ведомость промежуточной аттестации, журнал теоретического обучения. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. В журнале теоретического обучения результат (отметка) выставляется отдельно по каждому междисциплинарному курсу профессионального модуля. По итогам промежуточной аттестации обучающемуся можно выставить «н/а» (не аттестован), если он пропустил более 50% учебных занятий и не может представить к оцениванию самостоятельно выполненные работы (комплекс заданий), предложенных обучающемуся на основе разработанного КОС.

Под текущим оцениванием понимается выставление обучающимся отметок по дисциплине (модулю) на основании выполненных работ и заданий (комплекса заданий), предложенных преподавателем в ходе учебных занятий, на основании разработанного и утвержденного комплекта оценочных средств (далее КОС) по учебной дисциплине (профессиональному модулю). Критерии требований, зафиксированные в КОС и предъявляемые к оцениванию задания, сообщаются обучающимся преподавателем до начала выполнения задания (комплекса заданий) по дисциплине (профессиональному модулю). Предложенное к оцениванию задание (комплекс заданий) по дисциплине (модулю) может выполняться обучающимся как во время учебного занятия, так и за его пределами самостоятельно.

1.10. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию предметных результатов освоения соответствующей основной образовательной программы доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем или куратором группы на момент начала образовательной деятельности в Техникуме.

1.11. Педагоги Техникума несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.12. 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.

1.13. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора Техникума.

1.14. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

II. Порядок ведения документации

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях и в электронном журнале.

2.2. Согласно расписанию уроков в электронном журнале заполняются темы занятия в соответствии с рабочей учебной программой по предмету, домашние задания и другие задания для обучающихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

2.3. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал и электронный в соответствии с рабочей учебной программой.

2.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время работы в дистанционном режиме, выставляется в графу журнала бумажного и электронного, соответствующую теме учебного занятия.

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

3.1. Текущий контроль результатов обучения проводится педагогическими работниками. Используется форма проверки и контроля знаний, предусмотренные рабочими учебными программами, фонами оценочных средств, локальными актами Техникума.

3.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания, принятой локальным актом Техникума.

3.3. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при обучении на выбранной Техникумом платформе дистанционного характера, заносятся в электронный журнал и журнал теоретического обучения.

3.4. Результаты учебной деятельности обучающихся при обучении, в том числе дистанционном учитываются и хранятся в установленных формах и отчетах в электронной и бумажной форме.

3.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при обучении, в том числе дистанционном осуществляется в соответствии с принятым локальным актом об организации обучения в дистанционной форме.

3.6. Итоговый контроль результатов обучения по основным профессиональным образовательным программам проводится в соответствии с ФГОС СПО, основной профессиональной образовательной программой и локальными актами Техникума.

IV. Процедура и порядок осуществления учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

4.1. Учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме.

4.2. К **обязательным бумажным носителям** индивидуального учета результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей) учебного плана

основной образовательной программы относятся:

- личное дело;
- журнал теоретического обучения;
- журналы учебной и производственной практик;
- зачетная книжка;
- ведомость промежуточной аттестации;
- сводная ведомость за курс обучения;
- протокол заседания государственной аттестационной комиссии;
- книги учета (бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, подтверждающих получение среднего профессионального образования и квалификации по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования);
- диплом о среднем профессиональном образовании.

4.3. В журналах теоретического обучения, учебной и производственной практики выставляется в отметочной и зачетной системах текущее, промежуточное (годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

4.4. В журналах учета теоретического и производственного обучения отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

4.5 Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по дисциплинам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, даты исправления оценки и подписи исправившего результат преподавателя и заверяются подписью заместителя директора и печатью, предназначенной для документов техникума.

4.6 Ведение журналов теоретического обучения, учебной и производственной практик регламентируется Правилами ведения журнала.

4.7 В зачетную книжку выставляются в отметочной и зачетной форме результаты обучения по всем дисциплинам (модулям) учебного плана, прохождения учебной и производственной практик, а также курсовым проектам и защите выпускной квалификационной работы.

4.8 В ведомость промежуточной аттестации проставляются в отметочной и зачетной форме результаты экзаменов и зачетов промежуточной аттестации в каждом учебном году.

4.9 В сводной ведомости проставляются результаты итогов образовательной деятельности обучающихся по всем дисциплинам (модулям) учебного плана основной профессиональной образовательной программы в форме отметок и зачетов за весь период освоения образовательной программы на основании зачетной книжки и протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

4.10 Результаты сводной ведомости итоговых оценок обучающихся проставляются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании

4.11 К обязательной электронно-цифровой форме индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относится электронный журнал и электронный дневник.

4.12 В электронном журнале отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися учебных предметов.

4.13. Одной из задач электронного журнала и электронного дневника является информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости

обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программы по различным предметам, согласно учебному плану.

4.14 Электронный журнал и электронный дневник систематически заполняются педагогом согласно расписанию уроков. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются педагогами в соответствии с разработанными требованиями.

4.15 С результатами освоения обучающимися Техникума образовательных программ родители (законные представители) могут знакомиться ежедневно на выбранной Техникумом платформе дистанционного характера в разделе «Электронный журнал» (<https://aat-arti.eljur.ru>).

4.16 Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.17 Инженер-программист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.18 Заместитель по учебной работе и секретарь учебной части несут ответственность за своевременное заполнение необходимых разделов электронного журнала, внесение данных об обучающихся, заполнение раздела «Расписание».

V. Порядок хранения в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1 Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы хранятся в архивах техникума в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558)

5.2 В архиве Техникума хранятся: личное дело, журнал теоретического обучения, учебной и производственной практики, книга учета бланков и

копии дипломов о среднем профессиональном образовании, сводная ведомость.

5.3. Личное дело обучающегося (заявление о поступлении в техникум, зачетная книжка, копия диплома, копия аттестата, справка медицинской комиссии, в персональных случаях копия индивидуального учебного плана)

после выбытия обучающегося из техникума хранится в архиве 75 лет.

5.4. Журнал хранится в архиве техникума 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости.

5.5 Сводная ведомость, протокол заседания государственной аттестационной комиссии хранятся в архиве техникума не менее 50 лет.

5.6. Книга учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

5.7. Выпускные письменные экзаменационные работы хранятся в архиве в течение 1 года после выбытия обучающихся из техникума.

5.8 Ведомости промежуточной аттестации хранятся в учебной части только

на период образовательного процесса обучающихся.

5.9 Невостребованные дипломы о среднем профессиональном образовании хранятся 75 лет.

5.10 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

5.11 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 процесса или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

Ведомость промежуточной аттестации

ОПОП СПО ППКРС (ППССЗ): «_____»

Группа ____курс ____форма обучения **очная (заочная)**

Форма аттестации: **зачет (диф.зачет, экзамен)**

Дисциплина: _____

Преподаватель: _____

№	Ф.И.О.	Оценка	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

23			
24			
25			

Итого:

«5» _____ чел. «4» _____ чел. «3» _____ чел. «2» _____ чел.

Дата проведения « _____ » _____ 20 ____ г.

Преподаватель _____

Заместитель директора по учебной работе _____

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«АРТИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

промежуточной аттестации

Группа № _____

Курс обучения – _____

Форма обучения – _____

ОПОП СПО ППКРС _____

20____ – 20____ уч. год

п. Арти, 20____ г.

[illegible]

Кл. руководитель _____

Мастер производственного обучения _____

	Сентябрь	октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль, Август	
Ф.И.О., получающих стипендию												

