

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Л.А. Чуракова
«__» _____ 2024

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РК «ЧАТ
имени И.Н. Шатилова»
_____ А.А. Булатова
«__» _____ 2024

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «28» ноября 2024 г.

Введено в действие
приказом №415
от «27» декабря 2024 г.

Регистрационный № У/24

ОРИГИНАЛ

**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**

с. Чапаевка, 2024

1. 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 профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум»

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"(с изменениями и дополнениями);
- 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»;
- Федерального Закона от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава техникума.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающихся основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2. Порядок ведения документации

2.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в листе корректировки рабочей программы. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, преподаватель/мастер п.о. может организовать прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи модульного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.

2.2. Согласно расписанию занятий в журнале заполняются темы занятия в соответствии с изменениями, внесенными в календарный учебный график и календарно-тематическое планирование.

2.3. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

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 должны подтвердить сроки болезни справкой от врача.

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

3.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится преподавателями /мастерами п.о.

Используется форма проверки и контроля знаний, предусмотренные ОПОП СПО, локальными актами техникума

3.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»

3.3. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении, заносятся журнал. Преподаватель получает выполненные обучающимися задания в течение недели, сохраняет, проверяет, оценивает, выставляет отметки в журнал.

3.4. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова» на электронных носителях.

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

3.6. Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится в соответствии с ОПОП СПО и локальными актами техникума

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

4. 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.

5. Заключительные положения

5.1. В данное настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, вновь принятыми локальными нормативными актами техникума.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует до издания нового.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
Согласовано:		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

Лист ознакомления с локальным нормативным актом
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

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

