


Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ»
(ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»)

РАССМОТРЕНО
на Совете коллектива
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»
протокол № 9
« 26 » июня 2023 г.
Председатель  /Коняева Н.К./

УТВЕРЖДЕНО
директор
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»
С.А. Непокорова
« 26 » июня 2023 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E39209F6BB95A2C08AD6875260D42301
Владелец: Непокорова Светлана Александровна
Действителен: с 15.06.2023 до 07.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о способах ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ» (ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»)

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие сведения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота для реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Устава и локальных нормативных актов Центра.

1.3. При реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП) или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Центром ведется учёт и осуществляется хранение результатов образовательного процесса, внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Учебно-методическое обеспечение электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий

2.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных

технологий включает электронные информационные образовательные ресурсы электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий (далее – ЭИОР), размещенные на электронных носителях и/или в электронной среде поддержки обучения, разработанные в соответствии с локальными актами Центра.

2.2. В состав учебно-методического обеспечения учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий входят:

- рабочая программа;
- учебно-методический комплекс с указанием рекомендуемых информационно-образовательных ресурсов, сроков выполнения задания, электронный адрес поддержки обучения;
- рекомендации для обучающихся;
- электронные информационные образовательные ресурсы (ЭОИР), размещенные на электронных носителях и/или в электронной среде.

3. Виды документов по результатам образовательного процесса, их учет и периоды хранения

3.1. Документы по результатам образовательного процесса при реализации ДООП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в образовательном процессе, хранятся в электронной информационно-образовательной среде Центра;
- документы, формируемые педагогом по учету работы педагога и учету посещения обучающимися занятий согласно расписанию, ведутся в бумажном (журнал) и электронном виде. И хранятся соответственно: бумажный вариант – в архиве, электронный вариант – в личной папке по программе в электронной информационно-образовательной среде Центра;
- документы, формируемые педагогом по результатам реализации ДООП, подтверждающие качество освоения обучающимися основной программы, а именно результаты контроля, хранятся в личной папке по программе в электронной информационно-образовательной среде Центра.

3.2. Доступ к загруженным материалам в электронной информационно-образовательной среде Центра обеспечивается в соответствии с положением о дистанционном обучении Центра.

3.3. Документы, подтверждающие результаты реализации ДООП с

применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, учитываются и хранятся на специально выделенном сервере Центра.

3.4. Ответственные за учет и хранение документов назначаются директором Центра.

3.5. Ответственный за ЭИОР:

- контролирует процесс и применения дистанционных образовательных технологий;
- организует общее руководство процессом электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий в учреждении в соответствии с данным Положением;
- организует ежедневный мониторинг участвующих в электронном обучении обучающихся и тех, кто по болезни временно не участвует в образовательном процессе;
- следит за своевременным заполнением необходимых документов, в том числе графиков посещений;
- создает условия для хранения в информационной среде результатов работы обучающихся и педагогов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение согласовывается Советом коллектива Центра и утверждается директором Центра.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции Положения) вносятся в соответствии с требованиями п.

4.1. Настоящего Положения.