

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.04.2024 16:54:44  
Уникальный программный ключ:  
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c

54



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
АНО ПО «Интерколледж»

Т.Ю. Ивлиев

«15» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ОБУЧЕНИИ И ПРИМЕНЕНИИ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
В АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**



\* Значок синего цвета обозначает, что настоящее Положение содержит нормы права для лиц с ограниченными возможностями.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 25-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ".

1.2. Настоящее положение определяет порядок учета и хранения результатов образовательного процесса при реализации АНО ПО Интерколледж (далее - образовательная организация) образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - результаты образовательного процесса).

1.3. Ответственность за соответствие результатов образовательного процесса действующим нормам и локальным актам несет руководитель образовательной организации.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета результатов образовательного процесса фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации.

1.5. Ответственным за организацию учета результатов образовательного процесса назначается Директор АНО ПО Интерколледж.

1.6. При ведении учета результатов образовательного процесса образовательная организация обеспечивает соблюдение законодательства о персональных данных.

1.7. Настоящее положение является обязательным для всех участников образовательного процесса.

1.8. Ведение учета результатов образовательного процесса осуществляется на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме.

1.9. При введении электронных форм учета результатов образовательного процесса образовательная организация обеспечивает соблюдение трудового законодательства. Неоправданный рост трудозатрат на ведение двойного учета, рабочие места должны быть оборудованы надлежащим образом.

1.10. К бумажным носителям учета результатов образовательного процесса относятся: [вписать нужное].

1.11. Для ведения учета результатов образовательного процесса в электронном виде образовательная организация обеспечивает:

- наличие локальной нормативной базы;
- работоспособность информационно-коммуникационных технологий - инфраструктуры образовательной организации (в частности проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть);
- наличие устройств доступа к электронному журналу администрации образовательной организации;
- открытый доступ к электронному журналу учителей;
- администрирование электронного журнала.

1.12. К обязательной электронно-цифровой форме учета результатов образовательного процесса относятся электронный журнал и электронный дневник.

Электронный журнал - это программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник - это программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Ответственным за организацию работы электронного журнала и электронного дневника назначается начальник ИТ - отдела.

Электронный журнал обеспечивает учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников образовательной организации, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;



- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

При ведении учета результатов образовательного процесса с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательной организации (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

1.13. Данные учета результатов образовательного процесса хранятся в архиве образовательной организации в электронном виде и на бумажных носителях.

Архивное хранение данных учета результатов образовательного процесса должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

1.14. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Передача электронных документов в архив образовательной организации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе образовательной организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного



документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- формирование описи электронных дел;
- проверка архивом образовательной организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);
- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив образовательной организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование образовательной организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

1.15. Подготовка результатов образовательного процесса на бумажных носителях к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документа;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в образовательной организации создается постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании положения, утвержденного руководителем образовательной организации.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации. Отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации.

В архив образовательной организации передаются законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая личные дела.

Передача документов в архив образовательной организации производится по утвержденным руководителем описям дел.

Передача дел в архив образовательной организации осуществляется по графику, составленному архивом.

Прием дел производится работником архива образовательной организации в присутствии работника образовательной организации с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив.

Дела, оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю для переоформления.

1.16. Ответственным за организацию хранения результатов образовательного процесса назначается: Директор АНО ПО «Интерколледж».

1.17. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения.

1.18. АНО ПО «Интерколледж» обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

С положением ознакомлены:

| N п/п | Ф. И. О. работника | Дата | Подпись |
|-------|--------------------|------|---------|
| 1     | 2                  | 3    | 4       |

