УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АНО «Танадук»
Ширшовой Е. Г.
от 12 августа 2025 г. №6

ПОРЯДОК

об организации учёта и хранения результатов образовательного процесса (в том числе наличие внутреннего документооборота на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой среде)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила учёта и хранения результатов образовательного процесса (в том числе наличие внутреннего документооборота на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой среде) в учебном центре АНО «Танадук» программ дополнительного образования с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне",

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных",

- Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 25-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Порядок регулирует организацию учёта успеваемости, порядок учёта, порядок хранения в архивах и форму хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации дополнительных общеобразовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а так же определяет

лиц, осуществляющих учёт (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ (ДООП) относятся:

- сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- журнал учёта посещаемости и результатов, обучающихся по программам дополнительного образования;
- протоколы результатов итоговой аттестации выпускников;
- протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании обучения.

1.4. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДООП относятся:

- сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- протоколы результатов итоговой аттестации выпускников;
- протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся.

1.5. Порядок ведения документации:

Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения ДООП обучающимися учебного центра.

Все преподаватели в учебном центре АНО «Танадук» обязаны вести учет освоения обучающимися ДООП в журналах, а также информировать обучающихся об их успеваемости.

Преподаватели учебного центра АНО «Танадук» несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований по учёту и фиксированию успеваемости обучающихся.

Хранение в архивах данных об учёте результатов освоения обучающимся ДООП осуществляется на электронных носителях.

Лицо, ответственное за хранение данных об учёте результатов освоения обучающимися ДООП назначается Приказом директора АНО «Танадук». Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ДПП/ОПП и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и/или электронных носителях

Отметка отсутствующего обучающегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни ученика (при предоставлении справки или листка нетрудоспособности).

1.6. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учёта результатов образовательной деятельности:

1) Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится преподавателями. Используется форма проверки и контроля знаний регламентируемые локальными актами учебного центра АНО «Танадук»;

2) Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в учебном центре АНО «Танадук»;

3) Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в учебном центре АНО «Танадук»;

4) Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с преподавателем, при этом возможно использование ресурсов образовательных онлайн-платформ;

5) Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится в соответствии с реализацией дополнительных общеобразовательных программ и локальными актами учебного центра АНО «Танадук»;

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

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

1.8. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях:

классные журналы – 5 лет;

сводные ведомости классных журналов – 25 лет;

книги для учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.

Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет.

Архивное хранение учётных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.