

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ»**

450047, Республика Башкортостан, г. Уфа,
ул. Менделеева, д. 137/3, офис 3

ПРИКАЗ

от 28.08.2026 г.

№ 16

**Об утверждении Сведений о реализации образовательной программы
с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий**

В целях организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, ведения электронного документооборота, учета и хранения результатов освоения образовательной программы и в соответствии с Уставом ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемые Сведения о реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включающие порядок электронного документооборота, учета и хранения результатов обучения в системе Moodle, и ввести их в действие с момента регистрации настоящего приказа.
2. Возложить организацию учета, хранения и предоставления результатов обучения, а также контроль соблюдения установленного порядка на директора Янсаитову Альбину Азаматовну, выполняющую функции методиста.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А. А. Янсаитова



**Сведения о реализации образовательной программы
с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий
ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ»**

Настоящий документ определяет организацию дистанционного обучения, электронный обмен учебными материалами и заданиями, порядок фиксации, учета, хранения и получения результатов обучения в системе Moodle.

1 Организация обучения и электронная образовательная среда

- 1.1. Образовательные программы ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ» реализуются в полном объеме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий без непосредственного взаимодействия обучающихся и педагогических работников в учебных помещениях организации.
- 1.2. Для реализации программы используется система дистанционного обучения Moodle по адресу <https://sdo.onnipro.ru/>. Обучающимся предоставляется индивидуальный доступ посредством учетной записи с логином и паролем. Обучение доступно независимо от места нахождения обучающегося при наличии устройства с доступом к сети Интернет.
- 1.3. Moodle используется для размещения учебных и учебно-методических материалов, электронных лекций, презентаций и иных образовательных ресурсов, освоения модулей и тем, выполнения заданий, проведения предусмотренных программой контрольных мероприятий, взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и хранения результатов обучения.
- 1.4. Обучение осуществляется в асинхронном и/или синхронном дистанционном формате в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Для синхронного взаимодействия может использоваться Яндекс Телемост. Учебная нагрузка определяется учебным планом; даты и время действий в Moodle используются для учета хода обучения.
- 1.5. Учебные занятия в очной форме по месту нахождения организации не проводятся. Практическая подготовка, требующая специализированных помещений, оборудования, лабораторий или мастерских организации, программой не предусмотрена.
- 1.6. Идентификация обучающегося при контрольных мероприятиях осуществляется посредством индивидуальной учетной записи и иных способов, предусмотренных образовательной программой и действующими локальными актами организации. Порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяется образовательной программой и соответствующими локальными актами.

2 Фиксация и учет результатов обучения

- 2.1. Ответственным за организацию учета результатов в Moodle является директор, выполняющий функции методиста. Оценивание работ и проверка результатов осуществляются педагогическим работником, которому поручено проведение соответствующего обучения; доступ предоставляется в пределах назначенной роли в Moodle.
- 2.2. При выполнении заданий и тестов Moodle сохраняет данные, предусмотренные соответствующим элементом курса: учетную запись обучающегося, представленные ответы и файлы, попытки прохождения теста, даты и время действий, состояние выполнения и полученные оценки. Состав записей определяется используемыми элементами курса и их настройками.
- 2.3. Moodle автоматически оценивает тестовые вопросы по установленным критериям, если они допускают автоматическую проверку. Работы и ответы, требующие проверки педагогическим работником, оцениваются им в соответствующем элементе курса. Оценки поступают в журнал оценок курса.
- 2.4. Директор проверяет полноту учета результатов контрольных мероприятий и итоговой аттестации. Результат мероприятия, проведенного вне оцениваемого элемента Moodle, вносится уполномоченным пользователем в журнал оценок либо оформляется документом, сохраняемым в электронном архиве.
- 2.5. В журнале оценок учитываются оценки по контрольным мероприятиям и итоговые результаты по правилам образовательной программы. Отчеты о завершении элементов и курса используются при включенной и настроенной функции отслеживания выполнения. Журналы событий и история оценок позволяют проверять действия и изменения в пределах сохраненных в системе данных.
- 2.6. Ошибочную оценку исправляет уполномоченный пользователь после проверки исходного ответа или работы. Причина фиксируется в отзыве к оценке либо документе учета результатов. История оценок используется с учетом ее настроек и срока сохранения записей.
- 2.7. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией в соответствии с образовательной программой. Для рассмотрения результатов директор предоставляет комиссии сведения из Moodle: результаты предусмотренных программой контрольных мероприятий, итогового тестирования и выполненные работы в необходимом объеме. Состав комиссии определяется отдельным приказом директора.
- 2.8. Комиссия оценивает результаты итоговой аттестации и принимает решение о выдаче удостоверения слушателям, освоившим программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию. Итоговая аттестация оформляется итоговой зачетно-экзаменационной ведомостью. Итоговый результат, подтвержденный комиссией, учитывается как «зачтено» или «не зачтено» и отражается в Moodle уполномоченным пользователем.
- 2.9. На основании оформленных результатов итоговой аттестации директор издает приказ об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения и выдаче документов об окончании обучения. Успешно завершившим программу слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации в порядке, установленном Положением о порядке выдачи удостоверений. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или освоившим часть программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения в соответствии с образовательной программой.

3 Ведение электронного документооборота

3.1. Педагогический работник создает и изменяет материалы курса в Moodle: размещает файлы и ссылки, создает задания и тесты, задает критерии оценивания, проверяет ответы и направляет обратную связь. Для подготовки и изменения текстовых документов, таблиц и презентаций может использоваться LibreOffice; подготовленные материалы размещаются в соответствующем разделе курса.

3.2. Обучающийся получает материалы через свой курс в Moodle и направляет ответы средствами соответствующих заданий и тестов. Учебная переписка ведется через сообщения и другие используемые средства взаимодействия Moodle. Организационная переписка и обмен документами могут осуществляться через корпоративную электронную почту на домене oppirgo.ru.

3.3. Документы, поступившие по электронной почте, проверяются директором и сохраняются в электронном архиве организации в объеме, необходимом для оформления обучения и подтверждения его результатов. Документы со сведениями о результатах соотносятся с обучающимся и курсом по фамилии, имени, отчеству при наличии и наименованию программы.

3.4. Итоговая зачетно-экзаменационная ведомость, приказ об отчислении и выдаче документов и иные документы о результатах обучения оформляются на основании проверенных данных Moodle и решения аттестационной комиссии. Документы подписываются в установленном для них порядке. Сведения о выданных удостоверениях фиксируются на бумажных и электронных носителях в соответствии с Положением о порядке выдачи удостоверений о повышении квалификации.

4 Хранение и получение результатов обучения

4.1. Данные об ответах, выполненных работах, попытках тестирования и оценках хранятся в Moodle на используемом организацией сервере. Экспортированные сведения, итоговая зачетно-экзаменационная ведомость и оформленные документы учета результатов сохраняются в электронном архиве организации. Организацию хранения и доступ к архиву обеспечивает директор.

4.2. Доступ к результатам предоставляется по назначенным правам. Обучающийся просматривает свои доступные результаты, отзывы и оценки в соответствующих элементах курса и журнале оценок. Просмотр, изменение и выгрузка сведений других обучающихся допускаются только для уполномоченных пользователей в пределах их функций.

4.3. Для получения результатов уполномоченный пользователь открывает журнал оценок соответствующего курса. Для проверки конкретного результата используются отчеты по тесту и данные представленного задания; при необходимости — доступные журналы событий, история оценок и отчеты о завершении.

4.4. По завершении обучения директор обеспечивает выгрузку журнала оценок курса или соответствующей группы в доступном формате Excel, OpenDocument либо текстового файла. При необходимости дополнительно сохраняются отчеты по тестам и отдельные работы. Файл обозначается так, чтобы определить программу, группу или обучающегося и дату выгрузки.

4.5. Для сохранения данных курса используется штатная функция резервного копирования Moodle. Директор обеспечивает создание и сохранение копии курса с необходимыми данными пользователей и результатами обучения по завершении обучения, а также перед очисткой курса или удалением учетных записей. При создании копии проверяется включение пользователей, их работ и иных необходимых данных; копия сохраняется вне изменяемого курса в хранилище с ограниченным доступом.

4.6. До очистки курса, удаления попыток тестирования или учетной записи проверяется сохранность необходимых результатов в выгрузках и резервной копии. Для последующего просмотра архивных данных используются сохраненные выгрузки и документы; при необходимости курс восстанавливается из резервной копии средствами Moodle уполномоченным пользователем.

4.7. Результаты обучения и документы учета сохраняются в течение сроков, установленных для соответствующих документов законодательством и действующими локальными актами организации. Ограничение доступа обучающегося к курсу после завершения обучения само по себе не является основанием для удаления учетных результатов. Сроки очистки технических журналов и истории оценок учитываются отдельно от сроков хранения документов о результатах.

4.8. По запросу обучающегося директор предоставляет сведения о его результатах после проверки личности заявителя. Выгрузки для предоставления формируются в объеме, относящемся к этому обучающемуся, без сведений о других слушателях. Доступ и передача сведений осуществляются с соблюдением действующих в организации правил обработки персональных данных.