

# **Регламент ведения Электронного журнала ГБПОУ МО "Раменский дорожно-строительный техникум"**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в ПОО в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного журнала (далее-ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель ПОО.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ПОО.
- 1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала.
- 1.5. Информация, внесенная преподавателем в ЭЖ: внеаудиторная самостоятельная работа, комментарии, с сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по учебным дисциплинам/профессиональным модулям (МДК) - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.6. Информация об оценках (отметках), внеаудиторной самостоятельной работе и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена преподавателем в ЭЖ своевременно (в день проведения занятия, или до 12 часов следующего дня).
- 1.7. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Школьного портала на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
- 1.8. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152).

## **2. Общие правила ведения учета**

- 2.1. Работа с ЭЖ в ПОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.
- 2.2. Администрация ПОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

- 2.3. Преподаватель, мастер производственного обучения работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам в соответствии тарификацией.
- 2.4. Куратор контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ группы без права редактирования.
- 2.5. Преподаватель, мастер производственного обучения ежедневно отмечает посещаемость обучающихся в соответствии с расписанием занятий. Оценки (отметки) за занятие должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу выставляются в день завершения проверки письменных работ.
- 2.6. Преподаватель, мастер производственного обучения заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
- 2.7. Преподаватель, мастер производственного обучения в графе «Домашнее задание» записывает содержание ВСР (если она предусмотрена ФГОС). Внесение в ЭЖ информации о ВСР должно производиться во время проведения занятия или в течение 1,5 часов после окончания занятий в данной группе.
- 2.8. Итоговую оценку преподаватель, мастер производственного обучения выставляет каждому обучающемуся по результатам промежуточной аттестации. Преподаватель, мастер производственного обучения выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 2.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### **3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

- 3.1. В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.
- 3.2. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется в соответствии используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.3. Сводная ведомость промежуточной аттестации за учебный год выводится из ЭЖ 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 учебного года.

#### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом, обеспечивающим предоставление Услуги.**

4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).

4.2. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки Школьного портала.

4.3. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ПОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.