# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

#  «УРЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

# УТВЕРЖДЕНО

# Приказом директора ГБПОУ

# «Уренский индустриально-энергетический техникум»

# № 428 от «31» августа 2021 года

# РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного журнала успеваемости

 в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении

«Уренский индустриально -энергетический техникум»

Урень, 2021

1. **Общие положения**
	1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в ГБПОУ УИЭТ в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее-ЭД), 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.
	2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор техникума (зам. директора).
	3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре техникума (зам. директора).
	4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
	5. Информация, внесенная преподавателем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
	6. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена преподавателем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня).
	7. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.
	8. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152).
2. **Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме**
	1. Работа с ЭЖ в техникуме проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Системе, обеспечивающей предоставление Услуги.
	2. Администрация техникума (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для групп, расписания, поурочное планирование, контингент обучающихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
	3. Преподаватель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ , учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
	4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своей группы по всем предметам без права редактирования.
	5. Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за учебное занятие должны быть выставлены во время проведения его или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе ) выставляются преподавателем в день завершения проверки письменных работ.
	6. Преподаватель заполняет темы учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
	7. Преподаватель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данной конкретной группе.
	8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) преподаватель выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Преподаватель выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной аттестации обучающихся каждому своевременно в течение последней недели до начала каникулярного периода.
	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.
	10. Архивное хранение 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**
	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.
	2. Сводная ведомость итоговой успеваемости группы 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.
	3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
4. **Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой, обеспечивающей предоставление Услуги**
	1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
	2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).
	3. 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 директора , службу технической поддержки Системы.
	4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.