

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ТОГБОУ СПО  
«Железнодорожный колледж  
им. В.М. Баранова»  
\_\_\_\_\_ П.Е. Макаров  
Приказ №\_\_\_ от « » 20\_\_г

**Регламент ведения электронного журнала  
(работы в информационной системе «Дневник.Ру»)**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации образовательного процесса лежит на заместителе директора школы по УПР и НМР, являющимися координаторами работы в системе «Дневник. Ру».

1.2. В соответствии с действующим законодательством формы и способы ведения учета успеваемости в системе «Дневник .Ру» должны соответствовать принятым в колледже и не могут расходиться с записями в журналах на бумажном носителе.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета фактическим знаниям обучающихся и действующим нормам несет директор колледжа, а в части, касающийся своих дисциплин, профессиональных модулей – каждый преподаватель, мастер п/о.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. В системе «Дневник. Ру» в обязательном порядке размещается расписание занятий и фиксируются замены уроков.

**2. Общие правила ведения учета**

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

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, на котором выдано домашнее задание.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися практических, лабораторных (письменных) работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в колледже правилами оценки работ.

**3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей).**

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации образовательного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям в текущем режиме.

При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

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

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

4.1. Аналогом электронного носителя на бумажной основе является журнал учебной группы. Распечатанная отчетная информация подписывается заместителем директора по УПР, а в случаях

предоставления ее в органы управления образования и надзорные органы директором колледжа и заверяется печатью.

## **5. Архивное хранение данных учета**

5.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении срока, предусмотренного для аналогичных данных на бумажном носителе.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на минимум, двух носителях и храниться в разных местах.