

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИКАЗ**

«31» мая 2019 г.

№ ОД - 139

г. Черняховск

**Об утверждении регламента работы с электронными журналами в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»**

В целях повышения качества образования в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Регламент ведения электронного журнала в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Регламент оказания услуги электронного журнала согласно приложению № 2.

3. Утвердить Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала согласно приложению № 3.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.М. Гозман



СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР



Т.Г. Кулакова

31.05.2019 г.

Начальник отдела ОМОКО



О.В. Толстошеева

31.05.2019 г.



## **Регламент ведения электронного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее – колледж) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала (далее – ЭЖ) успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор колледжа.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная преподавателем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы могут подписаться на мобильную услугу –

SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или иметь доступ к дневнику посредством своей учетной записи в базе данных и пароля или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

## **2. Общие правила ведения учета**

2.1. Работа с электронным журналом в колледже проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

2.2. Организационно-учебный отдел в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.

2.3. Преподаватель работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель (куратор) контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса (своей группы) по всем предметам без права редактирования.

2.5. Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются преподавателем в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится преподавателем (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом

информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.6. Преподаватель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

2.7. 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 журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данной конкретной группе (классе).

2.8. Оценка или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период преподавателем выставляет каждому обучающемуся.

2.9. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым преподавателем по факту в день проведения.

2.10. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.11. Преподаватель выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутреннего контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.12. Преподаватель выставляет оценки (отметки) за письменную работу в течение одной недели со дня ее проведения.

2.13. Преподаватель выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.14. 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.

2.15. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

2.16. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

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

3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на бумажном носителе и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года № 9 «Об утверждении Административного регламента 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 области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации».

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости группы за учебный год выводится из системы учета 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 ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. 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».

3.4. Директор колледжа обязан обеспечить хранение:

3.4.1. журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

3.4.2. изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

#### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.**

4.1. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

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

4.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения заместителя директора по учебно-воспитательной работе, службу технической поддержки и информационно-коммуникационных систем.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с

момента получения информации директором колледжа и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

## **Регламент оказания услуги электронного журнала**

*Предоставление данной услуги предполагает:*

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2. Предоставление информации об образовательном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием сервисов информационной системы), через Личный кабинет ЕПГУ/РПГУ;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя;

- формирование выписок в бумажной форме из информационной системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

3. Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности



обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

6. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

8. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

## **Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя и куратора (классного руководителя).

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала колледжа.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: дирекция, преподаватели, кураторы (классные руководители), ученики и родители/законные представители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы колледжа.

### **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Инженер-программист устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) преподаватели, кураторы (классные руководители), дирекция получают реквизиты доступа у инженера-программиста.

б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора (классного руководителя).

3.3. Кураторы (классные руководители) своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Преподаватели аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, тьютор общеобразовательных классов, методист организационно-учебного отдела осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

## **4. Права, обязанности**

### **4.1. Права:**

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

#### **Директор колледжа имеет право:**

- Назначать сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательного процесса, и процесса управления колледжем;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в колледже, в разделе «Документы».

#### **Заместитель директора по УВР имеет право:**

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса, и процесса управления колледжем;
- Вести личный электронный портфолио.

**Тьютор общеобразовательных классов, методист организационно-учебного отдела (далее - администратор ЭЖ) имеет право:**

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса, и процесса управления колледжем.

#### **Преподаватель имеет право:**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления колледжем;

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Календарно-тематическое планирование;
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио;

**Куратор (классный руководитель) имеет право:**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления колледжем;

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет куратора (классного руководителя) за учебный период;

- Отчет куратора (классного руководителя) за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять электронное письмо администратору с требованием сформировать письма в печатном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио.

## **4.2. Обязанности:**

### **Заместитель директора по УВР обязан:**

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу для ведения ЭЖ для размещения на сайте колледжа;

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала преподавателями и кураторами (классными руководителями) с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для преподавателей, обучающихся и родителей;

- Анализировать данные по результативности образовательного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Движение обучающихся по колледжу;

- Динамика движения обучающихся по колледжу (выбытие) – окончанию учебного года;

- Список выбывших обучающихся за период;

- Список прибывших обучающихся за период;

- Наполняемость классов, групп;

- Итоговые данные по обучающимся;

- Отчет о посещаемости (по месяцам);

- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

### **Администратор ЭЖ обязан:**

- Формировать расписание занятий по классам, группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у преподавателей до начала учебного года;

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала преподавателями и кураторами (классными руководителями) с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для преподавателей, обучающихся и родителей;

- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

- Закреплять педагогическую нагрузку за преподавателями в соответствии с приказами;

- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

#### **Секретарь учебной части обязан:**

- Анализировать данные по результативности образовательного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Движение обучающихся по колледжу;
- Динамика движения обучающихся по колледжу (выбытие) – окончанию учебного года;
- Список выбывших обучающихся за период;
- Список прибывших обучающихся за период;
- Наполняемость классов, групп.

**Инженер-программист обязан:**

- Организовать внедрение ЭЖ в колледже
- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
  - Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ)
- Разработать совместно с организационно-учебным отделом, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
  - Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
    - Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
    - Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
    - Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
  - Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
  - Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: дирекции, преподавателей, обучающихся и их родителей;
    - Формировать ссылки на ресурсы;
  - Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
  - Проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
  - Размещать на сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
  - Размещать на сайте колледжа инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

**Куратор (классный руководитель) обязан:**



- Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своей группы (своего класса) и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся преподавателями; вести мониторинг успешности обучения;
- Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные преподавателями факты пропуска занятий обучающимися;
- Формировать и публиковать перечень мероприятий на месяц в электронном расписании.
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

#### **Преподаватель обязан:**

- Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал отсрочено – до 21.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД; В случае отсутствия технической возможности заполнения журнала (по независящим от учителя причинам) допускается 3-х дневный срок выставления оценки по предмету;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за учебный период (четверть, семестр, полугодие, год), экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по колледжу по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

## **5. Общие правила ведения учета**

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в колледже правилами оценки работ.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока,

например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

Сводная ведомость итоговой успешности группы за учебный год выводится из системы учета 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 ведения учета в соответствующем классном журнале.

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».