

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 23 апреля 2020 г. № 443

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронных журналов успеваемости и электронных  
дневников в государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении Московской области  
«Егорьевский техникум»**

Положение принято решением  
педагогического совета техникума  
Протокол от 22 апреля 2020 года № 19

г.о. Егорьевск  
2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронных журналов успеваемости и электронных**  
**дневников в государственном автономном профессиональном**  
**образовательном учреждении Московской области**  
**«Егорьевский техникум»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 25 июля 2011 г. N261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»);

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07( с изменениями от 21.10.2014г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Распоряжения Министерства образования Московской области от 27.04.2020г. № Р-307 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области»;

- Приказа директора техникума от 12.05.2020 г. №253 «Об организации работы по внедрению электронного журнала».

1.2. *Электронный журнал(ЭЖ)*- программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости учащегося.

1.3. *Электронный дневник(ЭД)* - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного обучающегося. Электронный дневник обучающихся представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум»(далее - техникум).

1.5. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках техникума обеспечивается администрацией техникума, преподавателями, классными руководителями, мастерами производственного обучения.

1.6. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы техникума, его ведение обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и классного руководителя.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала успеваемости, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация техникума, преподаватели, классные руководители, мастера производственного обучения, проверяющие (представители Министерства

образования Московской области).

1.10. Пользователями электронного дневника являются: обучающиеся и родители (законные представители).

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12. Электронные журналы успеваемости и дневники обучающихся техникума находятся на сайте <https://school.mosreg.ru/>.

1.13. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор техникума.

1.14. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала успеваемости и электронного дневника**

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости и электронных дневников является реализация компетенции техникума в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися профессиональных образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков/занятий, успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов техникума.

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.2.6. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.2.9. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

2.2.10. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.11. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.12. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей

(законных представителей).

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

2.2.14. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости и электронным дневником**

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости (ЭЖ):

3.1.1. Ведущий программист устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2. Пользователи (администрация, преподаватели, классные руководители, мастера производственного обучения), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у заместителя директора по информационным технологиям и дистанционному обучению (ИТДО).

3.1.3. Классные руководители и мастера производственного обучения своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.1.4. Преподаватели/мастера производственного обучения своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.1.5. Заместитель директора техникума по учебной работе (УР), заместитель директора техникума по учебно-производственной работе (УПР) заведующие отделениями, заведующий филиалом) осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. Проводят мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.

3.1.6. Все пользователи электронного журнала успеваемости несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.2. Правила и порядок работы с электронным дневником (ЭД):

3.2.1. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя и/или мастера производственного обучения.

3.2.2. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков/занятий;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке/занятии, общего и индивидуального домашнего задания

3.2.3. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют электронный дневник успеваемости для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри группы, так и в техникуме в общем.

#### 4. Основные правила ведения электронного журнала

4.1. Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе с указанием литеры группы.

4.2. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4.3. Фамилия, имя, отчество преподавателя, мастера производственного обучения записываются полностью (сокращения не допускаются).

4.4. Страницы электронного журнала успеваемости при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

4.5. Тема пройденного на уроке/занятии материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам. При проведении сдвоенных уроков/занятий записываются темы каждого урока отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.

4.7. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

4.8. В клетках для оценок на уроке преподаватель/мастер производственного обучения имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н, б, п.

4.9. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценка в этом случае выставляется двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

4.10. Итоговые оценки обучающихся за полугодие записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет.

4.11. Запись замены уроков производится ответственным за организацию бесперебойного функционирования электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных (п. 3.1.): на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О. преподавателя, проводившего замену и урок, который был заменен.

4.12. **Социальный педагог** в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному

руководителю и/или мастеру производственного обучения для дальнейшего внесения в электронную форму.

4.13. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебной работе (УР), заместителями директора по учебно-производственной работе (УПР), заведующими отделениями, заведующим филиалом в соответствии с планом внутритехникумовского контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

## **5. Порядок использования электронного дневника обучающегося**

5.1. Родители (законные представители) обучающегося не реже одного раза в неделю просматривают электронный дневник (ЭД) своего ребенка: его оценки, посещаемость, рейтинг в группе.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося в случае необходимости просматривают раздел «Домашние задания» в электронном дневнике своего ребенка и контролируют их выполнение.

5.3. Родители (законные представители) обучающегося могут использовать дневник для экстренной связи с техникумом путем обмена сообщениями с классным руководителем/мастером производственного обучения.

## **6. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала**

6.1. Организацию бесперебойного функционирования электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

6.2. Обязанности администрации, преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала успеваемости, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей электронного журнала согласно Приложению к настоящему положению и закрепляются в должностных инструкциях.

6.3. Ежегодно, в срок до 5 сентября учебного года, осуществляется формирование баз данных:

- учебные периоды на всех курсах обучения; график каникул на текущий учебный год;
- расписание звонков;
- расписание занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов техникума;
- список работников (учетные записи преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения);
- распределение учебной нагрузки педагогических работников техникума;
- учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) преподавателя;
- практики мастера производственного обучения;
- список групп;
- список обучающихся группы; подгруппы;
- перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с ФГОС СПО;
- учебные планы техникума по направлениям подготовки в соответствии с ФГОС СПО;
- календарно-тематического планирование в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.

6.4. Классные руководители/мастера производственного обучения на начало года заполняют списки обучающихся групп, вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся.

6.5. Преподаватели вносят информацию об учебных программах.

6.6. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала успеваемости.

6.7. Электронный журнал успеваемости заполняется преподавателями/мастерами производственного обучения в день проведения урока/занятия согласно регламенту ведения электронного журнала. В случае болезни преподавателя/мастерами производственного обучения педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

6.8. Все записи в электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.

6.9. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально преподавателем/мастером производственного обучения, назначенным на подгруппу.

6.10. В конце учебного года осуществляется перенос данных электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки групп, оценки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, оценки за полугодие. На предметной странице, где записывается пройденный материал, преподаватель/мастер производственного обучения производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных уроков/занятий «по плану» и «фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.

## **7. Права и ответственность**

### **7.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- классные руководители/мастера производственного обучения имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- в случае выполнения (невыполнения) данного положения администрация техникума оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами техникума.

### **7.2. Ответственность:**

- ответственность за своевременное утверждение учебных планов, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверенные бумажных копий электронных журналов успеваемости возлагается на директора и на заместителя директора по учебной работе (УР);
- ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей с электронным журналом успеваемости, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных электронного журнала успеваемости на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке

для архивного хранения, возлагается на заместителя директора по учебной работе (УР), заместителя директора по учебно-производственной работе (УПР), заведующих отделениями и заведующего филиалом;

- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей и родителей несёт лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование электронного журнала успеваемости и надлежащее формирование первичных баз данных;

- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости и электронного дневника несут все участники образовательного процесса;

- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежеурочную отметку отсутствующих в электронном журнале успеваемости, выдачу через электронный журнал успеваемости в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на преподавателя/мастера производственного обучения;

- ответственность за достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на классных руководителей/мастеров производственного обучения;

- ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

## **8. Хранение журнала**

8.1. Хранение электронного журнала успеваемости осуществляется на электронном и бумажном носителе.

8.2. Выгрузка электронного журнала успеваемости из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.

8.3. Выгрузка и распечатка электронного журнала успеваемости по окончании учебного года осуществляется классным руководителем/мастером производственного обучения после проверки журнала заместителем директора по учебной работе (УР), заместителем директора по учебно-производственной работе (УПР), заведующими отделениями, заведующим филиалом, но не позднее 30 июня текущего года.

8.4. После проверки электронного журнала успеваемости заместитель директора по учебной работе (УР) производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

8.5. Распечатанный электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается классным руководителем/мастером производственного обучения, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора техникума с указанием даты



подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

8.6. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве техникума.

8.7. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения, которые хранятся в архиве не менее 25 лет.

8.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.

Должностные обязанности пользователей электронного журнала

**Директор техникума:**

1. Назначает ответственных лиц за ведение электронных журналов успеваемости (далее - ЭЖ) на Школьном портале.
2. Обеспечивает условия для работы на Школьном портале.
3. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в техникуме.
4. Обеспечивает хранение:  
журналов теоретического обучения - 5 лет.  
изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.
5. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев Школьного портала. Для компенсации рисков технических сбоев в техникуме должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования Школьного портала.
6. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на Школьном портале.
7. Организует и контролирует работу заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующих отделениями, заведующего филиалом за ведением учета учебно-педагогической документации и хранением журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками техникума. Контроль подразумевает несколько направлений:
  - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
  - проверка своевременности выставления оценок;
  - проверка наполняемости оценок (в течение отчетного периода);
  - проверка отражения посещаемости занятий;
  - проверка выполнения учебной программы;
  - проверка заполнения раздела домашних заданий;
  - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
8. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью техникума.
9. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. 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.
10. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал 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.

**Заместитель директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе заведующие отделениями, заведующий филиалом, работающие в Школьном портале:**

1. Вместе с директором обеспечивают условия для работы на Школьном портале.
2. Принимают участие в разработке локальных правовых актов техникума по переходу на ББЖ.  
Обеспечивают соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Федерации о персональных данных при ведении учета на Школьном портале. Контролируют регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4. Отмечает факты замены уроков/занятий.

5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).

- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).

- Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики ФГОС СПО (список учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик преподаваемых в техникуме в соответствии с ФГОС СПО).

- Дисциплины компонента техникума (список дисциплин компонента техникума).

- Кабинеты.

- Работники.

- Группы (списки групп с указанием классных руководителей/мастеров производственного обучения).

- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам).

- Расписание (расписание уроков для каждой группы обучающегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием преподавателей).

- ВТК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутритехникумовского контроля).

б. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов на Школьном портале:

• Фиксация хода и содержания образовательного процесса: формирование учебных периодов на всех курсах обучения; формирование графика каникул на текущий учебный год; формирование контингента обучающихся;

формирование учебных групп (при разделении обучения на подгруппы); формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам; формирование перечня учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с ФГОС СПО; формирование перечня учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) техникума;

фиксация режима работы для каждой группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;

распределение учебной нагрузки педагогических работников техникума; составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;

формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг на основе учебных планов техникума;

составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутритехникумовского контроля) с учетом формы контроля;

регистрация замен и переносов уроков; регистрация выданных домашних заданий; регистрация рекомендаций преподавателей;

информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о преподавателях, работающих с группой или учащимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях преподавателей;

обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

- Учет учебной деятельности:
  - фиксация посещаемости занятий;
  - фиксация текущих оценок в соответствии с видом выполненных работ;
  - фиксация оценок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования;
  - фиксация итоговых оценок за каждый отчетный период.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися ФГОС СПО.

7. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ групп и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом техникума и в рамках своей компетенции.

10. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления оценок;
- проверка наполняемости оценок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутритехникумовского контроля).

12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

13. Получает из Школьного портала аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися ФГОС СПО:

- Формирование отчетности по результатам освоения профессиональных образовательных программ (количество итоговых оценок за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в группе X 100%) по:

- обучающемуся;
- группе.

- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутритехникумовского контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся.

- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации техникума для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.

- Формирование отчетности о выполнении учебных планов техникума по всем профилям обучения.

14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителям (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о преподавателях, работающих с группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале;

- формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями на Школьном портале.

16. Контролирует обеспечение на Школьном портале следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников техникума;

- просмотр и редактирование всей информации на Школьном портале в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из Школьного портала в соответствии с административными регламентами техникума;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников техникума;

- экспорт информации из Школьного портала в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- ввод и актуализацию списков обучающихся, групп, педагогических работников техникума;

- отражение движения обучающихся (перевод из одной группы в другую, выбытие);

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);

- настройку систем оценивания.

17. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа на 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.

18. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

### **Классный руководитель/мастер производственного обучения**

1. Выдает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Школьного портала.

2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и

переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о преподавателях, работающих с группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях преподавателей/мастеров производственного обучения через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале;

- формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала 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. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями Школьного портала.

4. Контролирует регистрацию в Школьном портале ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своей группы по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя директора по учебной работе (УР) аналитический отчет, сформированный Системой, по группе и отдельным обучающимся.

6. В соответствии с административным регламентом техникума в начале учебного года вносит в Школьный портал списки закрепленной за ним учебной группы.

7. Школьный портал обеспечивает педагогическим работникам техникума, исполняющим функции классных руководителей/мастеров производственного обучения, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся группы;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

8. Обеспечивает безопасность информации в Школьном портале, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

9. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа на 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.

10. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

## **Преподаватель**

1. Преподаватель работает в Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой учебный предмет, курсы, дисциплины (модули).

2. Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки 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 выставляется в электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

3. Преподаватель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые

ученик получает оценку.

4. 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 часов после окончания занятий в данной конкретной группе.

5. Оценку за отчетный период преподаватель выставляет каждому обучающемуся. При этом преподаватель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок за учебный период.

6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) преподаватель ведет понятно для обучающихся, их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

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

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

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

10. Преподаватель выставляет оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения.

11. Преподаватель выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

13. Обеспечивает безопасность информации в Школьном портале, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

14. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа на 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.

15. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

### **Мастер производственного обучения**

16. Мастер производственного обучения работает в Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ учебной группы, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которых он обучает по специальности/ профессии.

17. Мастер производственного обучения в день практики отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки за занятия должны быть выставлены во время проведения занятия или в течение текущего учебного дня. Оценки за производственное обучение выставляются мастером производственного обучения в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится мастером производственного обучения (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка выставляется в электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

18. Мастер производственного обучения заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку.

19. Мастер производственного обучения 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 занятия или в течение 1,5 часов после окончания занятий в данной конкретной группе.

20. Оценку за отчетный период мастер производственного обучения выставляет каждому обучающемуся. При этом мастер производственного обучения имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок за учебный период.

21. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы занятий, комментарии) мастер производственного обучения ведет понятно для обучающихся, их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

22. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться мастером производственного обучения по факту в день проведения.

23. В том случае, если занятие проводился другим мастером производственного обучения вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

24. Мастер производственного обучения выставляет оценки за выполненную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутритехникумовского контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

25. Мастер производственного обучения выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

26. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

27. Обеспечивает безопасность информации в Школьном портале, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

28. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа на 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.

29. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

### **Заместитель директора по ИТДО, ответственный за ведение Школьного портала**

1. Производит настройку системных параметров на Школьном портале, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик);

2. Ведет (создает и редактирует) учетные записи пользователей;

3. Редактирует профили пользователей;

4. Осуществляет администрирование Школьного портала в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

5. Совместно с разработчиками Школьного портала и администрацией



техникума обеспечивает выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа:
  - Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей Школьного портала.
  - Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
  - Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно работникам техникума, участвующим в образовательном процессе.
  - Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации на Школьный портал с регистрацией времени и авторства.
- По сохранности информации.
  - Школьный портал должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
  - На Школьном портале должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным работником техникума (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
  - Школьный портал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.