



**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

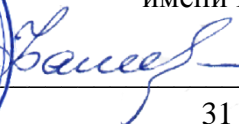
**Положение о ведении электронных журналов успеваемости и
электронных дневников в ГБПОУ МО «Авиационный техникум
имени В.А. Казакова»**

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете техникума
Протокол № 1
от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГБПОУ МО
«Авиационный техникум
имени В.А. Казакова»


И.С. Фалеева
31 августа 2020 г.

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. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 25 июля 2011 г. N 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение 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»;

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

1.3. *Электронный дневник* - 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 обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

- 1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» (далее - техникум).
- 1.5. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках техникума обеспечивается администрацией техникума, преподавателями, классными руководителями учебных групп, 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 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; хранении 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, 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:
- 3.1.1. Системный администратор устанавливает 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 системного администратора.
- 3.1.3. Классные руководители и мастера производственного обучения своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.1.4. Преподаватели своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.1.5. Заместители директора техникума по УР и УМР 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:
- 3.2.1. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у куратора 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 дисциплин (МДК) в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 4.3. Фамилия, имя, отчество преподавателя 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 материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по дисциплине (МДК). При проведении сдвоенных уроков 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 обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждое занятие отмечать отсутствующих.
- 4.8. В клетках для оценок на уроке преподаватель 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 учащихся за четверть (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. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.
- 4.13. Контроль за ведением Электронного журнала учебной группы осуществляется заведующими учебной частью и его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению журнала учёта учебных занятий».

5. Порядок использования электронного дневника обучающегося

- 5.1. Родители (законные представители) обучающегося не реже одного раза в неделю просматривают электронный дневник 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.

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, кураторов, 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:

- периоды обучения на всех курсах (график учебного процесса на текущий учебный год);
- расписание звонков;
- расписание занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) в соответствии с учебными планами;
- список работников (учетные записи преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения);
- распределение учебной нагрузки педагогических работников техникума;
- дисциплины (МДК) преподавателя;
- список учебных групп;
- список обучающихся учебных группы; подгруппы;
- перечень дисциплин (МДК) в соответствии с ФГОС СПО;
- учебные планы специальностей в соответствии с ФГОС СПО;
- календарно-тематического планирование в соответствии с реализуемыми образовательными программами учебных дисциплин.

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 в день проведения урока согласно регламенту ведения Электронного журнала. В случае болезни преподавателя Электронный журнал успеваемости в установленном порядке заполняет преподаватель, замещающий коллегу.

6.8. Все записи в Электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке по всем учебным дисциплинам (МДК), включая уроки по иностранному языку.

6.9. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально преподавателем, 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 производит запись: «Программа

выполнена» и указывает число проведенных уроков «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 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 заверение бумажных копий электронных журналов успеваемости возлагается на директора;
- 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;
- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости преподавателей, кураторов/мастеров производственного обучения 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, контроль и фиксирование отсутствующих в электронном журнале успеваемости, выдачу задания на дом через электронный журнал успеваемости в день проведения занятия, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на преподавателя;
- 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 заведующих отделениями;
- 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 секретарём учебной части техникума после проверки журнала учебной частью и заместителем директора по учебной работе, но не позднее 5 июля текущего учебного года.
- 8.4. После проверки Электронного журнала успеваемости заместитель директора по учебной работе производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».
- 8.5. Распечатанный Электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается секретарём учебной части, 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.

к Положению о ведении электронных журналов успеваемости и электронных дневников в
ГБПОУ МО ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

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 учащихся 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 заместителей директора по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранением журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. 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:

1. Обеспечивает условия для работы на Школьном портале.
2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов техникума по

переходу на ББЖ.

3. Отмечает факты замены уроков.

4. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Школьном портале периоды обучения на всех курсах (график учебного процесса на текущий учебный год);

- расписание звонков;
- расписание занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) в соответствии с учебными планами;
- список работников (учетные записи преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения);
- распределение учебной нагрузки педагогических работников техникума;
- дисциплины (МДК) преподавателя;
- список учебных групп;
- список обучающихся учебных группы; подгруппы;
- перечень дисциплин (МДК) в соответствии с ФГОС СПО;
- учебные планы специальностей в соответствии с ФГОС СПО;
- календарно-тематического планирование в соответствии с реализуемыми образовательными программами учебных дисциплин.

5. 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 предметов/дисциплин в соответствии с ФГОС СПО; формирование перечня пред метов/ компонента 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/дисциплин;
- 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.
- 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.
6. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ групп и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
7. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
8. 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.
9. 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).
10. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутритехникумовского контроля).
11. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
12. 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.
13. 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 учащимся 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.
14. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями на Школьном портале.
15. 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 учащихся 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.
16. 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.
17. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Классный руководитель учебной группы:

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 Услуга информации родителями (законными представителями) учащихся 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 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 своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу 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 кураторов/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 предмет/дисциплину.
2. Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания учащихся, 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 календарнотематическим 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 (внутритехникумовского 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).

Системный администратор, 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, дисциплин и т.д.);
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.