



Министерство образования Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАОУ МО  
«Губернский колледж»  
Лысиков А.И.  
«28 августа 2020 г»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ  
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**

**ПД СМК 5.1.1.-178-20**

**Версия 01**

Дата введения :28.08. 2020 г.

**г. Серпухов  
2020 г**

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	1-ый зам.директора	Т.Г.Молчанова	24. 08 2020
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукаевич	25. 08 2020
Согласовал	Юрист	М.М. Разумейко	26. 08 2020
Версия 1			Стр. 1 из 17

## 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»;
  - Приказа директора ГАПОУ МО "Губернский колледж" от 28.08.2020 г. №145-О «Об организации работы по внедрению электронного журнала».
- 1.2. **Электронный журнал** - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости учащегося.
- 1.3. **Электронный дневник** - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного учащегося. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.
- 1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в ГАПОУ МО "Губернский колледж".
- 1.5. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках Колледжа обеспечивается администрацией преподавателями, кураторами, мастерами производственного обучения.
- 1.6. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.7. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы Колледжа, его ведение обязательно для каждого преподавателя и куратора, мастера производственного обучения.
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала успеваемости, в актуальном состоянии является обязательным для всех активных пользователей.
- 1.9. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация Колледжа, преподаватели, кураторы, 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 Колледжа 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 Колледжа.

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 Колледжа 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:

Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Колледжа.

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

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

2.2.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.2.4. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.2.8. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

2.2.9. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

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

2.2.11. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

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

2.2.13. 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, кураторы, 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. Кураторы и мастера производственного обучения своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

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

3.1.5. Заместители директора Колледжа по УР и УПР 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 Колледже 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/дисциплин и курсов 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 предмету/дисциплине/курсу. При проведении двойных 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» записываются индивидуальные задания.

4.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих каждый урок.

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).

Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет.

4.10. 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.

4.11. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения куратору и/или мастеру производственного обучения для дальнейшего внесения в электронную форму.

4.12. Контроль за ведением классного Электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутреннего 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 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 Колледжем путем обмена сообщениями с куратором.

## **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 №1 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 Колледжа;
- список работников (учетные записи преподавателей, кураторов, мастеров производственного обучения);
- распределение учебной нагрузки педагогических работников Колледжа;
- предметы преподавателя;
- список групп;
- список обучающихся группы;
- подгруппы;
- перечень предметов/дисциплин в соответствии с ФГОС СПО;
- учебные планы Колледжа по направлениям подготовки в соответствии с ФГОС СПО;
- календарно-тематического планирование в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов/дисциплин.

6.4. Кураторы/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 учителя-предметника 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. Приделении 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;
- кураторы/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 Колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами организации.

### **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, курирующего вопросы учебной работы;

-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, поурочную 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;

- ответственность за достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на кураторов/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 куратором/мастером производственного обучения после проверки журнала заместителем директора/заведующим отделением и под его руководством, но не позднее 30 июня текущего года.

8.4. После проверки Электронного журнала успеваемости заместитель директора/заведующим отделением производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

8.5. Распечатанный Электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается куратором/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 Колледжа 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 Колледжа.

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



## Приложение №1

к Положению о ведении электронных журналов успеваемости и электронных дневников в ГАПОУ МО "Губернский колледж"

Должностные обязанности пользователей Электронного журнала

### Директор Учреждения:

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 Колледже.
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 **Колледже** 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 Колледжа.
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/заведующий отделением,  
работающего в Школьном портале:**

1. Вместе с директором обеспечивает условия для работы на Школьном портале.
2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов Колледжа по переходу на электронный журнал.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на Школьном портале. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет подготовку материалов для формирования разделов в Школьном портале, характеризующих образовательный процесс:
  - Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
  - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
  - Предметы ФГОС СПО (список предметов/дисциплин, преподаваемых в Колледже в соответствии с ФГОС СПО).
  - Предметы компонента Колледжа (список предметов компонента колледжа).
  - Кабинеты.
  - Работники.
  - Учебные группы (списки групп с указанием кураторов/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)).
6. 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 предметов/ компонента колледжа;
  - фиксация режима работы для каждой группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - распределение учебной нагрузки педагогических работников колледжа;
  - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов/дисциплин;
  - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг на основе учебных планов колледжа;
  - 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;

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 Колледжа 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 процедур в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутреннего контроля).

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

13. Получает из Школьного портала аналитическую и статистическую отчетности 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 процедур в рамках внутреннего мониторинга качества образования .

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 Колледжа для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.

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

14. Контролирует работу кураторов по своевременному информированию 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 процедур 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.

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 Колледжа;
- 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 Колледжа;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогических работников Колледжа;
- экспорт информации из Школьного портала в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, групп, педагогических работников Колледжа;
- отражение движения обучающихся (перевод из одной группы в другую, выбытие);

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).

### **Куратор/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) 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 процедур 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 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 руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по группе и отдельным обучающимся.

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

7. Школьный портал обеспечивает педагогическим работникам Колледжа, 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/тест/ТРК выставляются преподавателем в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится преподавателем, 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 обучающийся получает оценку.
4. Преподаватель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практически работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5-2 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, тест, ТРК в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутреннего 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 обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
12. В случае болезни обучающегося 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).

**Работник Учреждения, ответственный за ведение Школьного портала (системный администратор).**

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, предметов/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 Колледжа обеспечивает выполнение требований:  
К защите информации от несанкционированного доступа:
    - Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей Школьного портала;
    - Обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
    - Обеспечивает доступность информации об обучающихся исключительно работникам Колледжа, участвующим в образовательном процессе;
    - Предусматривает протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации на Школьный портал с регистрацией времени и авторства;
    - Обеспечивает возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
    - Предусматривает возможность резервного копирования информации (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
- Обеспечивает достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.