



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

**ОДОБРЕНО**

на заседании Педагогического колледжа,  
протокол №1

от 31 августа 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

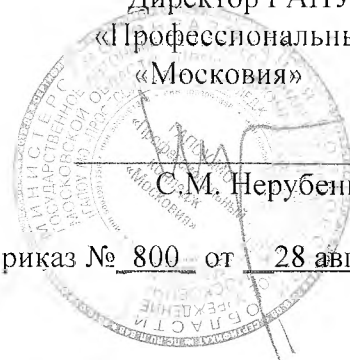
Директор ГАПУ МО

«Профессиональный колледж

«Московия»

С.М. Нерубенко

приказ № 800 от 28 августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ  
УСПЕВАЕМОСТИ  
В ГАПОУ МО «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»**

## **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Распоряжение Министерства образования Московской области № Р-307 от 27.04.2020 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости в деятельность государственных профессиональных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области»

1.2 Приказа директора ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» № 800 от 28.08.2020 г.

1.3 Электронный журнал – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости учащегося.

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»

1.5 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках колледжа обеспечивается администрацией колледжа, преподавателями, кураторами.

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 учителя 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 колледжа, учителя, классные руководители, проверяющие (представители Управления образования).

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

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

1.12 Электронные журналы успеваемости 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**

- 2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является реализация компетенции колледжа в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; индивидуального учета результатов освоения учащимися 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 аттестации учащихся.
- 2.2. Электронный журнал успеваемости используются для решения следующих задач:
- Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов колледжа
  - Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
  - Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
  - Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
  - Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
  - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
  - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
  - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  - Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  - Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
  - Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
  - Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
  - Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
  - Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 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, учителя, классные руководители), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора.
- 3.1.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
- 3.1.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.1.5. Заместители директора колледжа по УМР/УПР/УВР 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
- 3.1.7. 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 класса, так и в ОУ в общем.

#### **4. Основные правила ведения Электронного журнала**

- 4.1. Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе с указанием литеры класса.
- 4.2. Наименование учебных дисциплин и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 4.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника 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. 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.  
В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить параграф № 3; составить план к параграфу № 2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№ 2-7; выучить наизусть стих «Осень» на стр. 25. 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.
- 4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
- 4.7. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н, б, п.
- 4.8. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 4.9. Итоговые отметки учащихся за 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. учителя, проводившего замену и урок, который был заменен.
- 4.11. Контроль за ведением классного Электронного журнала осуществляется заместителями директора, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

#### **5. 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, учителей-предметников, кураторов 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 ступенях обучения;
  - график каникул на текущий учебный год;
  - расписание звонков;
  - расписание занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОУ;
  - список работников (учетные записи учителей и классных руководителей);
  - распределение учебной нагрузки педагогических работников ОУ;
    - предметы учителя;
    - список групп;
    - список студентов групп;
    - подгруппы;
  - перечень дисциплин в соответствии с учебным планом
  - календарно-тематического планирование в соответствии с реализуемыми программам.
- 6.4. Кураторы на начало года заполняют списки студентов, информацию об учебных дисциплинах
- 6.5. Электронный журнал успеваемости заполняется учителем-предметником в день проведения урока согласно регламенту ведения Электронного журнала. В случае болезни учителя-предметника преподаватель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал успеваемости в установленном порядке.
- 6.6. 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.
- 6.7. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.
- 6.8. В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. На предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных уроков **«по плану» и «фактически»** или **«Не пройдены следующие темы...»** и заверяет это личной подписью.

## **6. 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 колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами колледжа.

### **7.2. Ответственность:**

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, 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 учебно-методической работы;

- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости учителей, 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 несут все участники образовательной деятельности;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний учащихся, ежеурочную отметку отсутствующих в электронном журнале успеваемости, выдачу через электронный журнал успеваемости в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объёме прохождения календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на преподавателя;
- ответственность за достоверность и актуальность списков классов и информации об учащихся 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 учебных групп;
- 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.

## **7. Хранение журнала**

7.1. Хранение Электронного журнала успеваемости осуществляется на электронном и бумажном носителе.

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

7.3. Выгрузка и распечатка Электронного журнала успеваемости по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.

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

7.5. Распечатанный Электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе

**(«Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»).**

7.6. Данная запись заверяется печатью и подписью директора ОУ с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

7.7. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве ОУ.

7.8. 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.

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

## Приложение

### к Положению по ведению электронных журналов успеваемости и электронных дневников в ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»

#### Должностные обязанности пользователей Электронного журнала

##### Директор колледжа:

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 учащихся в Учреждении.
4. Обеспечивает хранение: классных журналов, журналов посещения занятий учащимися – 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 Учреждении 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 отметок;
  - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
  - проверка отражения посещаемости занятий;
  - проверка выполнения учебной программы;
  - проверка заполнения раздела домашних заданий;
  - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему;
  - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
8. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью Учреждения.
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 Учреждения, работающего в Школьном портале:**

1. Вместе с директором обеспечивает условия для работы на Школьном портале.
2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов Учреждения по переходу на ББЖ.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на Школьном портале. Контролирует
4. регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
5. Отмечает факты замены уроков.
6. 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).
  - Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в Учреждении в соответствии с ФБУП).
  - Предметы компонента Учреждения (список предметов компонента Учреждения).
  - Кабинеты.
  - Работники.
  - Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
  - Учебные группы (учащиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам).
  - ИУП (списки учащихся по индивидуальным учебным планам).
  - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учащегося, учащегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).
  - ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования).
7. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов на Школьном портале:
  - Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
    - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
    - формирование графика каникул на текущий учебный год;
    - формирование контингента учащихся;
    - формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
    - формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
    - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
    - формирование перечня предметов компонента Учреждения;
    - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
    - распределение учебной нагрузки педагогических работников Учреждения;
    - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
    - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов Учреждения;
    - составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом формы контроля;
    - регистрация замен и переносов уроков;
    - регистрация выданных домашних заданий;
    - регистрация рекомендаций педагогов;
    - информирование учащихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике



- проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или учащимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
  - 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 (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
    - фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования;
    - фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
  - Учет индивидуальных результатов освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
8. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД учащихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
  9. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
  10. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом Учреждения и в рамках своей компетенции.
  11. 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 отметок;
    - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
    - проверка отражения посещаемости занятий;
    - проверка выполнения учебной программы;
    - проверка заполнения раздела домашних заданий;
    - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему;
    - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
  12. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования.
  13. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
  14. Получает из Школьного портала аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
    - Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество учащихся в классе X 100%) по:
      - студенту;
      - группы.
    - Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования. Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому учащемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
    - Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому учащемуся.

- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации Учреждения для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД учащихся.
  - Формирование отчетности о выполнении учебных планов Учреждения по всем профилям обучения.
15. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) учащихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости учащихся:
    - 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) 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 педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или учащимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале;
  17. формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала для
  18. предоставления их родителям (законным представителям) учащихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
  19. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями на Школьном портале.
  20. Контролирует обеспечение на Школьном портале следующих возможностей:
  21. функциональные возможности педагогических работников Учреждения;
  22. просмотр и редактирование всей информации на Школьном портале в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  23. распечатку информации из Школьного портала в соответствии с
  24. административными регламентами Учреждения;
  25. формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
    - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогических работников Учреждения;
    - экспорт информации из Школьного портала в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
    - ввод и актуализацию списков учащихся, классов, учебных групп, педагогических работников Учреждения;
    - отражение движения учащихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
    - настройку структуры учебного года (периодов обучения);
    - настройку систем оценивания.
  26. 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.
  27. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

#### **Куратор учебной группы:**

1. Выдает реквизиты доступа учащимся 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 работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или учащимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале;
  - формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала для предоставления их родителям (законным представителям) учащихся, 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 учащимся.
6. В соответствии с административным регламентом Учреждения в начале учебного года вносит в Школьный портал списки учебных групп своего класса.
7. Школьный портал обеспечивает педагогическим работникам Учреждения, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
  - актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
  - актуализация (корректировка) данных учащихся класса;
  - анализ успеваемости учащихся 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. Учитель-предметник работает в Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учащихся, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска учащимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается

- зафиксированной в комментариях (особых отметках).
3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
  4. Учитель-предметник 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 данном конкретном классе.
  5. Оценку или отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому учащемуся. При этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.
  6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для учащихся, их родителей (законных представителей) полно и своевременно.
  7. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником 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. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в течение 3 дней со дня ее проведения.
  10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
  11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся 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).

**Работник колледжа, ответственный за ведение Школьного портала (системный администратор), в связи с переходом на ББЖ.**

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, учащихся, предметов 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 Учреждения 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 учащихя должна быть доступна исключительно работникам колледжа, 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 Учреждения (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
  - Школьный портал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.