

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:

Советом техникума

Протокол № 26

от « 25 » июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО

«Орехово-Зуевский техникум»

Лобанов А.А.

« 25 » июня 2020 г.



РАССМОТРЕНО:

Советом обучающихся

Протокол № 15

от « 19 » июня 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении электронных журналов успеваемости в государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Московской области «Орехово-Зуевский техникум»

2020 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о ведении электронных журналов успеваемости в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Орехово-Зуевский техникум» (далее соответственно – Положение, Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 24.04.2020);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Московской области от 13.03.2015 № 131/8 «О целесообразности заключения инвестиционного договора между Правительством Московской области и организацией, отобранной по результатам открытого конкурса на право заключения инвестиционного договора о реализации проекта по созданию, внедрению, обеспечению функционирования аппаратно-программного комплекса единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области»;
- Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 23.12.2015 (утв. Президентом РФ от 02.01.2016 № Пр-15ГС): оптимизация электронного и бумажного документооборота с учетом оснащенности компьютерным

оборудованием общеобразовательных организаций;

– 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»;

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

– другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, а также комплекс вопросов, связанных с переходом на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок работы и единые требования к ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в Техникуме для реализации услуги, предоставляемой образовательными организациями Московской области «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требующим обеспечить право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на **«ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей»**.

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

1.4 Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7 Записи электронного журнала успеваемости признаются как записи бумажного журнала.

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

1.9 Обучающиеся и их родители (законные представители) должны получать доступ к следующей актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости учебных занятий, занятий учебной практики;
- сведения о расписании учебных занятий, занятий учебной практики;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий, занятий учебной практики;
- сведения о заменах учебных занятий, занятий учебной практики в случае отсутствия основного преподавателя/мастера производственного обучения;
- содержание образовательного процесса с описанием тем занятий, материала, изученного на учебном занятии, общего и индивидуального

домашнего задания.

1.10 Пользователями электронного журнала успеваемости являются все участники образовательного процесса: администрация Техникума, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, а также проверяющие (представители Министерства образования Московской области) (далее – Пользователи).

1.11 Услуга предоставляется через Школьный портал: на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области (<https://uslugi.mosreg.ru/>) – Школьный портал (<https://school.mosreg.ru/>).

1.12 Ответственность за соответствие результатов учета и мониторинга достижений обучающихся действующему законодательству, настоящему Положению и локальным нормативным актам Техникума, несет директор Техникума.

1.13 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2 Основные принципы, цель и задачи введения и использования электронного журнала успеваемости**

2.1 Основными принципами введения и использования электронного журнала в рамках организации образовательной деятельности являются:

2.1.1 Заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся, при котором получателем признается непосредственно обучающийся, его родители (законные представители), кроме того, в отдельных случаях – уполномоченные лица компетентных органов в силу действующего законодательства.

2.1.2 Бесплатность предоставления Услуги для получателя.

2.1.3 Конфиденциальность предоставляемой информации.

2.1.4 Ответственность пользователей за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала.

2.2 Основная цель введения и использования электронного журнала заключается в совершенствовании информационного обеспечения планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий, в том числе рассчитанного на оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости, успеваемости и промежуточной аттестации в рамках учебных циклов основной образовательной программы.

2.3 В число основных задач, решаемых посредством введения электронного журнала, входит:

2.3.1 Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Техникума.

2.3.2 Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.3.3 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.3.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.3.5 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.3.6 Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ бумажных и (или) электронных носителях.

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

2.3.8 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала успеваемости по всем учебным дисциплинам, МДК, практикам в любое время.

2.3.9 Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения и администрации Техникума.

2.3.10 Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

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

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

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

2.3.14 Создание удобных и информативных условий для прямого и обратного взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

### **3 Порядок работы с электронным журналом успеваемости**

#### **3.1 Порядок работы с электронным журналом успеваемости:**

3.1.1 Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2 Администрация Техникума в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала успеваемости.

3.1.3 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости в следующем порядке:

– администрация, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители получают реквизиты доступа (коды) у

системного администратора;

– обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа (логины и пароли) через классных руководителей, мастеров производственного обучения у системного администратора.

3.1.4 Классные руководители/мастера производственного обучения своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью и актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) обучающихся, ведут переписку с родителями (законными представителями) обучающихся (при необходимости).

3.1.5 Преподаватели своевременно заполняют темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку), заносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.1.6 Заместители директора Техникума по учебной работе, по методической работе, по информационным технологиям осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты об успеваемости, посещаемости, контрольным работам и др.. Проводят мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.

3.1.7 При возникновении сбоев системный администратор направляет запрос в службу технической поддержки о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.1.8 Обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании, касающаяся только их самих (их ребенка), а также информация о событиях Техникума, учебной группы.

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

## **4 Основные правила ведения электронного журнала успеваемости**

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



4.2 Наименование учебных дисциплин, МДК, практик 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 учебном занятии материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по учебной дисциплине, МДК. При проведении сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем занятий. 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 домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в электронный журнал успеваемости информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данной конкретной группе. 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 ежеурочно отмечать отсутствующих.

4.8 Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена преподавателем в электронный журнал успеваемости своевременно (в день

проведения учебного занятия или до 12 часов следующего дня).

4.9 В клетках для оценок на учебном занятии преподаватель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н, б, п.

4.10 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).

4.11 Итоговые оценки (отметки) выставляются каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Преподаватель выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. Итоговые оценки (отметки) обучающимся записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, а также «ОСВ» – освобожден/освоено, «Н/А» – не аттестован.

4.12 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

4.13 Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.14 Запись замены учебных занятий производится ответственным за организацию бесперебойного функционирования электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных: на странице заменяемого учебного занятия 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.

4.15 В случае болезни преподавателя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

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

4.17 При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально преподавателем, назначенным на подгруппу.

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

4.19 Контроль за ведением электронного журнала успеваемости осуществляется заместителями директора по учебной работе, по методической работе, по информационным технологиям в соответствии с планом внутритехникумовского контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению журнала».

## **5 Обеспечение процесса бесперебойного функционирования электронного журнала успеваемости**

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

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

5.3 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, внеаудиторных, дополнительных) на основе учебных планов Техникума;
- список работников (учетные записи преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения);
- распределение учебной нагрузки педагогических работников Техникума;
- учебные дисциплины, МДК преподавателей;
- список групп;
- список обучающихся группы, подгруппы;
- перечень учебных дисциплин, МДК в соответствии с ФГОС СПО;
- учебные планы Техникума по направлениям подготовки в соответствии с ФГОС СПО;
- календарно-тематического планирование в соответствии с реализуемыми программами учебных дисциплин, МДК.

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

5.5 Преподаватели вносят информацию об образовательных программах.

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

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

6.1 В случае необходимости использования данных из электронного

журнала успеваемости в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 9.

6.2 Выгрузка и распечатка данных из электронного журнала успеваемости осуществляется классным руководителем/мастером производственного обучения после проверки заместителем директора по учебной работе.

6.3 Хранение электронного журнала успеваемости в архиве Техникума осуществляется минимум на двух различных электронных носителях, находящихся в разных помещениях, в течение 5 лет.

6.4 Сводная ведомость итоговой успеваемости группы за учебный год выводится из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

6.5 Сводные ведомости успеваемости брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью и хранятся в архиве Техникума не менее 25 лет.

6.6 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## **7 Права и ответственность пользователей электронного журнала успеваемости**

7.1 Права пользователей электронного журнала успеваемости:

7.1.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно.

7.1.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

7.1.3 Классные руководители/мастера производственного обучения имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

7.1.4 В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Техникума оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Техникума.

7.2 Ответственность пользователей электронного журнала успеваемости:

7.2.1 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам, несет директор Техникума.

7.2.2 Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса, 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 Техникума.

7.2.3 Ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы преподавателей, классных руководителей /мастеров производственного обучения 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 успеваемости в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителя директора по

учебной работе.

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

7.2.5 Ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости несут все участники образовательного процесса.

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

7.2.7 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 классных руководителей/мастеров производственного обучения.

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

## Должностные обязанности пользователей электронного журнала успеваемости

### 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 нормативные акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум» (далее – техникум).
4. Обеспечивает хранение:
  - журналов теоретического обучения (срок хранения – 5 лет);
  - сводных ведомостей (срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет);
  - отчетов по успеваемости и посещаемости обучающихся.
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 (работа в оффлайн-версией журнала).
6. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на Школьном портале.
7. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
8. Обеспечивает работу на Школьном портале следующих категорий пользователей:
  - администрация техникума;
  - педагогические работники техникума;
  - технические специалисты (администраторы системы на уровне техникума);
  - другие категории пользователей на усмотрение директора техникума.
9. Контролирует процесс формирования на Школьном портале разделов,



характеризующих образовательный процесс, в срок до 5 сентября:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- 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 учебного плана техникума с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
- фиксация режима работы для учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников техникума;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми образовательными программами;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутритехникумовского контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;
- информирования 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 педагогах, работающих с учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов.

10. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью внесения данных в ЭЖ учебных групп в Школьном портале на протяжении учебного года.

11. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ данных учета фактам реализации учебного процесса.

12. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим Положением о ведении электронного журнала успеваемости в ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум».

13. Организует и контролирует работу сотрудников, отвечающих за ведение и учет учебно-педагогической документации и хранение 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 отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка своевременности выдачи домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

14. Заверяет распечатанную версию ЭЖ подписью и печатью техникума.

15. 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 учебного года.

16. Использует отчеты Школьного портала для решения задач контроля и управления образовательным процессом.

17. Обеспечивает взаимодействие техникума с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

18. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- получение родителями (законными представителями) услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в электронном виде через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе

уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале, и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

– 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.

19. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Школьном портале посредством отчетов по активности пользователей в системе.

20. Контролирует обеспечение в Школьном портале следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников техникума;
- просмотр и редактирование всей информации в Школьном портале в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из Школьного портала в соответствии с административными регламентами техникума;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников техникума;
- экспорт информации из Школьного портала в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- внесение и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников техникума;
- отражение движения обучающихся (перевод из одной группы в другую, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

21. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

- должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей Школьного портала (собственная учетная запись в системе для каждого участника образовательного

процесса в техникуме);

- должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ в области защиты персональных данных;
- информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам техникума, участвующим в образовательном процессе.

22. Участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в 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.

23. Участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

#### **Заместитель директора по информационным технологиям**

1. Вместе с директором ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум» (далее – техникум) обеспечивает условия для работы на Школьном портале.
2. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на Школьном портале.
3. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Отмечает факты замены учебных занятий.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
  - создание отчетных периодов (типы и границы отчетных периодов);
  - формирование графика каникул (типы и границы каникулярных периодов);
  - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
  - формирование учебного плана техникума с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
  - формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
  - формирование списка кабинетов;
  - назначение классных руководителей/мастеров производственного обучения для каждой группы
  - актуализация списка сотрудников техникума;

- фиксация режима работы для каждой учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных дисциплин;
  - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) 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;
  - регистрации замен и переносов занятий;
6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов на Школьном портале:
- 6.1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
  - формирование графика каникул на текущий учебный год;
  - формирование контингента обучающихся;
  - 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 техникума;
  - фиксация режима работы для каждой учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - распределение учебной нагрузки педагогических работников техникума;
  - утверждение календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
  - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеаудиторных, дополнительных) 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 учебных занятий;
  - регистрация выданных домашних заданий;
  - 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 педагогах, работающих с учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях;

- обеспечение общения между всеми участниками образовательного процесса;

6.2. 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 (внутритехникумовского контроля);

- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

6.3. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ.

7. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью ведения электронных журналов успеваемости (далее – ЭЖ) учебных групп в Школьном портале на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

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

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

10. Контролирует работу по ведению учета учебно-педагогической документации и хранению журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности заполнения расписания занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости журналов (в течение отчетного периода);
- проверка корректности учета посещаемости уроков;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

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

12. Получает из Школьного портала аналитическую и статистическую отчетность об

уровне освоения обучающимися 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 обучающихся в классе X 100%) по:

обучающемуся;  
учебной группе.

– формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутри техникумовского контроля). Формирование отчетности о пропущенных занятиях с указанием тем поурочного планирования по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

– формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем поурочного планирования по каждому обучающемуся.

– формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ для администрации техникума для осуществления контроля за ведением ЭЖ обучающихся.

– формирование отчетности о выполнении учебных планов ОО 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 в Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

– просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале, и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

– 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 в Школьном портале посредством отчетов по активности пользователей в системе.

15. Контролирует обеспечение в Школьном портале следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников техникума;
- просмотр и редактирование всей информации в Школьном портале в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из Школьного портала в соответствии с административными регламентами техникума;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников техникума;
- экспорт информации из Школьного портала в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, учебных групп, педагогических работников техникума;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

16. Участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в 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. Участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

18. Участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора техникума, службу технической поддержки Школьного портала. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в Школьном портале, с момента получения информации директором техникума и службой технической



поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

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

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

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

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

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в Школьном портале, в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

- 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 родителей (законных представителей) со сведениями в Школьном портале посредством отчетов по активности пользователей в системе.

4. Контролирует регистрацию в Школьном портале согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своей группы по всем учебным дисциплинам, МДК, практикам без права редактирования, а также получая от заместителя директора аналитический отчет, сформированный системой, по группе и отдельным обучающимся.

5. В соответствии с административным регламентом техникума в начале года классные руководители должны создать в Школьном портале учебные группы в рамках своей группы.

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

7. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в Школьном портале:

– участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в 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.

– участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

– участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директору техникума, службу технической поддержки Школьного портала. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в системе, с момента получения информации директором техникума и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

### **Преподаватель**

1. Преподаватель работает в Школьном портале в своем личном кабинете на страницах электронный журнал успеваемости (далее – ЭЖ) учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт дисциплину, МДК.

2. Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая их знания, выставляет оценки в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 12 часов следующего дня. Отметки за контрольную работу выставляются преподавателем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в ЭЖ соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

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

получает оценку (отметку).

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 или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период преподаватель выставляет каждому обучающемуся.

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. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в Школьном портале:

– участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в 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.

– участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

– участники образовательного процесса, работающие в Школьном портале, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директору техникума, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в Школьном портале, с момента получения информации директором техникума и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

### **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 техникума обеспечивает выполнение требований:

5.1. 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.

5.2. По сохранности информации:

– в 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.