РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 3 от 10.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Норильского техникума
промышленных технологий и сервиса
№ 01-11/47 от 27.03.2023 г.

Похабов Юрий Владимирович
Подписано цифровой подписью: Похабов Юрий Владимирович
Дата: 2023.11.14 15:57:31 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский техникум промышленных технологий и сервиса»

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»;

– 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»;

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

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования, по ведению электронного журнала успеваемости в КГБПОУ «Норильский техникум промышленных технологий и сервиса».

1.4 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках Техникума обеспечивается администрацией, преподавателями, кураторами, мастерами производственного обучения.

1.5 Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно финансовым документом.

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

1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала успеваемости, в актуальном состоянии является обязательным для всех активных пользователей.

1.8 Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация Техникума, преподаватели, кураторы, мастера производственного обучения.

1.9 Пользователями электронного журнала являются: обучающиеся и родители (законные

представители).

1.10 Электронные журналы успеваемости обучающихся Техникума находятся на сайте http://ntptis.ru/.

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

1.12 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи функционировании электронного журнала успеваемости и электронного дневника

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является реализация компетенции Техникума в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися профессиональных образовательных программ; хранении в архивах информации об этих результатах на 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 используются для решения следующих задач:

Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Техникума.

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.

2.2.11.Обеспечение оперативного контроля успеваемости 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

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 заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
3.1.5. Заместитель директора по УР, заведующий учебной частью, председатели ПЦК Техникума осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости. Проводят мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.
3.1.6. Все пользователи электронного журнала успеваемости несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа

4. Основные правила ведения Электронного журнала

4.1. Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.
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. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету/дисциплине/курсу. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.
Не допускается сокращение слов при записи тем урока. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.
4.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания.
4.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих каждый урок.
4.7. В клетках для оценок на уроке преподаватель имеет право записывать следующие символы: 2, 3,4, 5. Н.
4.9. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух оценок не допускается.
Итоговые оценки промежуточной аттестации обучающихся за полугодие записываются символами: 2, 3, 4, 5.
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 Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР и (или) заведующим учебной частью в соответствии с планом внутреннего контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

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 на основе учебных планов Техникума;
- список работников (учетные записи преподавателей, кураторов, мастеров производственного обучения);
-распределение учебной нагрузки педагогических работников Техникума;
-предметы преподавателей;
-список групп;
-список обучающихся группы;
-подгруппы;
-перечень предметов/дисциплин 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 педагога-предметника, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

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

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

6.10 В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель, 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 полностью», заверяет 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 Техникума 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 заверка бумажных копий электронных журналов успеваемости возлагается на директора;

-ответственность за своевременное формирование отчётности 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 УР, 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 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) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на 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

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

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

7.5. Выгрузка и распечатка Электронного журнала успеваемости по окончании учебного года осуществляется заведующим учебной частью и под ею руководством, но не позднее 10 июля текущего года.

7.6. После проверки Электронного журнала успеваемости заместитель директора по УР/заведующий учебной частью и производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

7.7. Распечатанный Электронный журнал успеваемости по окончании учебного года прошивается куратором, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа (ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора Техникума с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

7.8. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве Техникума.

7.9. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью образовательного 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 электронного журнала успеваемости в КГБПОУ НТПТиС
Должностные обязанности пользователей Электронного журнала

Директор Учреждения:

1. Назначает ответственных лиц за ведение Электронного журнала успеваемости (далее - ЭЖ) на портале Техникума.
2. Обеспечивает условия для работы на портале.
3. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в Техникума.
4. Обеспечивает хранение:

изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости
на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

5. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев портала Техникума.
6. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на портале Техникума.
7. Организует и контролирует работу заместителей директора по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранением журнала. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько **направлений:** проверка своевременности отражения в журнале занятий;

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

8. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью Техникума.
9. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль целостности и достоверности 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 портал Техникума другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Заместитель директора, по УР/заведующий учебной части, работающего в портале Техникума:

1. Вместе с директором обеспечивает условия для работы на портале Техникума.
2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов Техникума по переходу на электронный журнал.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета на портале Техникума.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет подготовку материалов

для формирования разделов на портале Техникума, характеризующих образовательный процесс:
Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
Предметы ФГОС СПО (список предметов/дисциплин, преподаваемых в Техникуме в соответствии с ФГОС СПО).
Учебные группы (списки групп с указанием кураторов).
Расписание (расписание уроков, для каждой учебной группы обучающихся (с указанием преподавателей).

6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов на портале Техникума:

Фиксация хода и содержания образовательного процесса: формирование учебных периодов на всех курсах обучения; формирование учебного графика на текущий учебный год; формирование контингента обучающихся; формирование учебных групп (при разделении обучения на подгруппы); формирование перечня предметов/дисциплин в соответствии с ФГОС СПО; распределение учебной нагрузки педагогических работников техникума; составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов/дисциплин; формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг на основе
учебных планов Техникума;
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, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях преподавателей; учет индивидуальных результатов освоения обучающимися ФГОС СПО.

7. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ обучающимися в Системе 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 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 портала Техникума 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 Х 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 для администрации Техникума для осуществления контроля за ведением ЭЖ обучающихся.

Формирование отчетности о выполнении учебных планов Техникума по всем циклам 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.
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных процедур в рамках отчетного периода, о преподавателях, работающих с группой;

— формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к ЭОР и сети Интернет.

15. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа на портал Техникума другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

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

Куратор

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

2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей: получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на портале Техникума: просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, о преподавателях, работающих с группой, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях преподавателей через веб-интерфейс формирование выписок в бумажной форме из портала Техникума для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету.

3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями портала Техникума.

4. Контролирует регистрацию в 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. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в портал Техникума другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Преподаватель

Преподаватель работает в портале Техникума в своем личном кабинете на страницах ЭЖ учебных групп, которым он преподает свой предмет/дисциплину.

2. Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный (-ые) журнал (-ы). Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки за контрольную работу/тест 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, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока.

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 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 портале Техникума, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

14. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ 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 портала Техникума (системный администратор).

1. Производит настройку системных параметров Электронного журнала, 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 Электронного журнала в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.
5. Совместно с администрацией Техникума обеспечивает выполнение требований:

К защите информации от несанкционированного доступа:

- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей:
- Обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;

Обеспечивает доступность информации об обучающихся исключительно работникам Техникума, участвующим в образовательном процессе;

- Предусматривает протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации на портале с регистрацией времени и авторства;
- Обеспечивает возможность архивных хранений данных (в том числе на внешних электронных носителях).
- Предусматривает возможность резервную копирования информации (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
- Обеспечивает достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.