

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ –
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»
(ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ МО
«МЦК - Техникум имени С.П. Королева»
от 31.08.2020 № 221
Директор _____ И.А. Ласкина



ПОЛОЖЕНИЕ
о Школьном портале – Единой информационной системе учета и мониторинга
образовательных достижений обучающихся Московской области
в ГАПОУ МО «МЦК — Техникум имени С.П. Королева»

Королёв
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК В ШКОЛЬНОМ ПОРТАЛЕ	5
4. ПРОЦЕДУРЫ ВЫСТАВЛЕНИЯ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК	6
5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ.....	7
6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ.....	7
7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение «О Школьном портале - Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся Московской области (далее – Школьный портал) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Пушкинский лесотехнический техникум» (далее – Положение) разработано в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных", Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 (в ред. от 15.12.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказом Министерства образования Московской области от 01.07.2019 года № 2178 «Об организации работы по ведению электронного журнала в деятельности государственных профессиональных образовательных организациях, подведомственных Министерству образования Московской области», Распоряжение Министерства образования Московской области от 27.04.2020, № Р-307, Уставом ГБПОУ МО «Пушкинский лесотехнический техникум».

1.2 Школьным порталом называется комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет и размещенный по сетевому адресу: <https://school.mosreg.ru/>.

1.3 Система является частью цифровой образовательной среды Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Пушкинский лесотехнический техникум» (далее – Техникум) и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по программам среднего профессионального образования.

1.4 Ведение Школьного портала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника Техникума, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5 Пользователями Школьного портала являются все участники образовательного процесса по программам среднего профессионального образования: директор Техникума, администрация Техникума, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, тьютор, обучающиеся и их родители или их законные представители (далее Пользователи).

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Школьного портала в Техникуме.

2.2 Задачи, решаемые в процессе использования Информационной системы «Школьный портал»:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.
- Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленными Положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Техникуме.
- Доступ зарегистрированных пользователей Техникума к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам, модулям и курсам (группам).
- Вывод информации, содержащейся в электронном журнале, 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 дисциплинам и модулям, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Техникума.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классовых руководителей, мастеров производственного обучения, методических комиссий и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты демонстрационного экзамена и защиты ВКР.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, о ходе выполнения домашних задания и прохождении программ по различным дисциплинам.
- Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям).
- Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутреннего контроля.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ В ШКОЛЬНОМ ПОРТАЛЕ

3.1. Директор Техникума заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью профессиональной образовательной организации.

3.2. Лицо ответственное за администрирование Школьного портала, назначается приказом директора Техникума и осуществляет следующие функции:

- Контроль и поддержка работоспособности информационно-технологической платформы «Школьного портала», необходимой для работы Школьного портала;
- Контроль за надлежащим функционированием Школьного портала;
- Регистрация новых пользователей в системе;
- Распределение обучающихся в системе по группам;
- Архивирование базы данных и сохранение ее на электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- Контроль движения обучающихся в Школьном портале;
- Осуществление связи Пользователей со службой технической поддержки;
- Обучение и консультирование участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- Ведение мониторинга использования Школьного портала;
- Направление запроса ответственному за техническое сопровождение платформы «Цифровой колледж Подмосковья» - региональному оператору о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе Школьного портала;
- В начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Школьному portalу в следующем порядке: преподаватели, мастера производственного обучения, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, мастера производственного обучения.

Заместитель директора по учебной работе:

- Контролирует Школьный портал образовательного учреждения с правом редактирования;
- Осуществляет проверку своевременного заполнения Школьного портала в течение всего учебного года, но не реже 1 раза в месяц;
- Контролирует выставление педагогами оценок обучающимся группы. В случае нарушения педагогами своих должностных обязанностей информирует директора Техникума;
- Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями Школьного портала.

3.3. **Классный руководитель, мастер производственного обучения** обязан:

- Своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в Школьном портале;
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- Систематически информировать родителей по вопросам образовательного процесса, поведении и успехах обучающегося (при наличии возможностей

часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

5.1 Ответственный за администрирование Школьного портала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

5.3 В конце каждого семестра учебного года, заместителем директора по учебной работе, осуществляется комплексная проверка Школьного портала: контроль фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

5.4 Результаты проверки учебных журналов доводятся до сведения Пользователей.

5.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

6.1 Ответственным за администрирование Школьного портала формируется отчет по активности пользователей при работе с Школьным порталом, который создается один раз в неделю.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного полугодия, а также в конце года.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1 Права:

- Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы в Школьном портале.

7.2 Ответственность:

- преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающимися;

- классные руководители, мастера производственного обучения (кураторы групп) несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- лицо ответственное за администрирование и ведение электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование Школьного портала.