Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.10.2026 09:11:46
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом И.о. директора
АНПОО «Академический колледж»
№ 87-од от «9» октября 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ
функционирования личного кабинета преподавателя в АНПОО «Академический колледж»

Волгоград, 2026 г.

Оглавление

1. Общие положения и область применения 3
2. Организация доступа и поддержка личного кабинета преподавателя 4
3. Функциональные возможности личного кабинета преподавателя 5
4. Заключительные положения 6

1. Общие положения и область применения

1.1. Регламент функционирования личного кабинета, преподавателя в АНПОО «Академический колледж» (далее соответственно - Регламент) устанавливает общие требования к организации и характеру размещаемой информации, порядок администрирования, размещения, использования информации в личном кабинете преподавателя в АНПОО «Академический колледж» (далее - Колледж)

1.2. Личный кабинет преподавателя является персональным электронным сервисом, обеспечивающим доступ к ресурсам электронной информационно-образовательной среды Колледжа, который включает в себя:

1. Профиль преподавателя
2. Расписание
3. Сервисы:
3.1. учебные планы (гиперссылка на раздел в официальном сайте),
3.3. электронная библиотечная система (ЭБС),
3.4. система дистанционного обучения (ссылка на Moodle),
3.5. электронный журнал (общеобразовательный цикл),
3.6. полезные ссылки (ссылки на электронные образовательные ресурсы),
4. Портфолио преподавателя,
5. Календарь мероприятий.

1.3. Требования, содержащиеся в Регламенте, являются обязательными для выполнения преподавателями, сотрудниками и другими структурными подразделениями Колледжа, реализующими воспитательный и образовательные процессы.

1.4. Областью применения Регламента является обеспечение доступа преподавателей колледжа к телекоммуникационным, образовательным, информационным ресурсам и сервисам Колледжа.

1.5. Термины и сокращения:

Информационные и телекоммуникационные технологии – это совокупность методов, устройств и производственных процессов, используемых для сбора, хранения, обработки и распространения информации.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, обеспечивающих условия освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Moodle - система управления образовательными электронными курсами (электронное обучение), также известная как система управления обучением Moodle или виртуальная обучающая среда Moodle.

ЭБС – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

1.7. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 04.08.2026) "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 26.06.2026) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами;

– Приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493«Об утверждении требований к структуре

официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ и формату представления на нём информации»

– Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 (ред. от 06.05.2026) "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

– Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникация РФ от 15 июля 2022 г. № 542/1 «О мероприятиях по созданию элементов ФГИС «Моя школа», обеспечивающих реализацию ее функций, и мероприятиях по созданию ФГИС «Моя школа»;

– Письмом Министерства просвещения РФ от 22.02.2022 г. № 04-127 «О направлении методических рекомендаций»;

– Письмом Министерства просвещения РФ от 31.07.2023 № 04-423 "Об исполнении протокола" (вместе с "методическими рекомендациями для педагогических работников образовательных организаций общего образования, образовательных организаций среднего профессионального образования, образовательных организаций дополнительного образования по использованию российского программного обеспечения при взаимодействии с обучающимися и их родителями (законными представителями)").

– "ГОСТ Р 7.0.96-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования";

– "ГОСТ Р 7.0.83-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 15.10.2013 N 1163-ст);

– Уставом Колледжа;

– другими локальными нормативными актами Колледжа.

2. Организация доступа и поддержка личного кабинета преподавателя

2.1. Требования к наличию информационно-образовательной среды и реализации образовательных программ Колледжа выполняются через сервис «Личный кабинет».

2.2. За разработку, техническую поддержку и сопровождение модуля «Личный кабинет», а также за настройку программного обеспечения отвечает отдел информационных технологий и информационной безопасности.

2.3. Для решения сложностей, возникших с регистрацией и функционированием личного кабинета, отвечают отдел информационных технологий и информационной безопасности.

2.4. Доступ к личному кабинету производится на основании логина и пароля выданному при регистрации в системе LMS Moodle.

2.5. Преподаватель Колледжа, а также лица, имеющие доступ к персональным данным студентов, несут полную ответственность за разглашение информации о персональных данных студентов и за последствия, которые могут возникнуть в случае несоблюдения ими правил обращения с указанными данными.

2.6. Восстановление имени пользователя и пароля производится в соответствии с инструкцией, указанной на сайте в личном кабинете https://sdo.academicol.ru/teacher-lk/.

2.7. Личный кабинет преподавателя доступен через электронно-информационный ресурс, входящий в электронно-информационную образовательную систему - официальный сайт Колледжа https://sdo.academicol.ru/teacher-lk/.

2.8. Сведения о функциональных возможностях личного кабинета преподавателя размещены в личном кабинете https://sdo.academicol.ru/teacher-lk/.

2.9. После расторжения трудового договора доступ в личный кабинет становится не возможным.

3. Функциональные возможности личного кабинета преподавателя

3.1. Информация в личном кабинете может размещаться централизованно через электронно-информационные ресурсы, входящие в ЭИОС колледжа, с учетом категории пользователей, и/или вноситься «владельцем» личного кабинета.

Порядок размещения, хранения, обработки и передачи информации, являющейся персональными данными, осуществляется в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

3.2. При внесении информации самостоятельно пользователь несет ответственность за правильность размещения и достоверность вносимых данных.

3.3. В личном кабинете преподавателя колледжа ему предоставляется возможность работы с индивидуальными ресурсами:

Профиль преподавателя - содержит общую информацию о преподавателе:

-Фамилия Имя Отчество

- адрес эл. почты.

Общие данные профиля преподавателя формируются отделом кадров в программном продукте 1С Предприятие.

Расписание - содержит информацию о расписании занятий в колледже.

Для каждого занятия в расписании указываются: время проведения занятий; наименование дисциплины: аудитория, в которой проводится занятие согласно расписанию; группа; ФИО преподавателя; ежедневные замены в расписании, расписание экзаменов.

Технически наполняется учебно-методическим отделом 1С:Предприятие.

Сервисы – содержит следующие блоки:

- *учебные планы* (гиперссылка на раздел в официальном сайте).

Сведения предоставляются начальником учебно-методического отдела (контроль информации заместитель директора по учебной и методической работе). Технически блок наполняется специалистом отдела ЭИОС.

- *информация о библиотечной системе (ЭБС)* содержит информацию о возможности доступа преподавателей к онлайн библиотеке.

Сведения предоставляются начальником учебно-методического отдела (контроль информации заместитель директора по учебной и методической работе). Технически блок наполняется специалистом отдела ЭИОС.

- *информация по доступу в ЭИОС в системе Moodle.*

Сведения о доступе предоставляются отделом ЭИОС. Учебно-методическое обеспечение предоставляются и размещаются в системе Moodle преподавателями кафедр. Материалы для размещения согласовываются заведующими кафедрами. Технически блок заполняет специалист отдела электронно-информационной образовательной среды.

- *информация о доступе к системе электронный журнал (для общеобразовательного цикла).*

Сведения о доступе предоставляются отделом ЭИОС. Технически блок заполняется учебно-методическим отделом (дисциплины, часы, преподаватели, студенты и т.д.). Текущее наполнения электронного журнала (посещаемость, накаляемость оценок, темы занятий и т.д.) возлагается на преподавателей общеобразовательного цикла.

- *полезные ссылки*. Данный блок наполняется ссылками на электронные образовательные ресурсы (повышения квалификации, профессиональной переподготовки, конкурсы и олимпиады и т.д.).

Сведения предоставляются заведующими кафедр (контроль информации заместитель директора по учебной и методической работе). Технически блок наполняется специалистом отдела ЭИОС.

Портфолио - содержит информацию об индивидуальных достижениях преподавателя в различных областях его деятельности. В разделе предусмотрена возможность, когда сам преподаватель в онлайн-режиме размещает информацию о своих достижениях, тем самым

формируя свое личное портфолио.

Технически блок наполняется самим преподавателем в соответствии. Контроль за наполнением сведений осуществляют заведующий кафедрой и отдел правовой и кадровой работы.

Отсутствие информации в соответствующих подразделах раздела «Портфолио» может расцениваться как отсутствие результатов того или иного вида работ или достижений.

Календарь мероприятий - информация о планируемых и предстоящих событиях, которые будут проходить в колледже (включая мероприятия по учебной и внеучебной работе). В данном разделе предусмотрена электронная регистрация участия. Технически блок наполняется отделом по воспитательной и социальной работе. О планируемых мероприятиях кафедр информацию в отдел по воспитательной и социальной работе предоставляют заведующие кафедрами.

3.4. Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту вносятся в соответствии с локальными актами, регламентирующим организацию учебного, воспитательного процесса, и утверждаются приказом директора Колледжа.

4. Заключительные положения

4.1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

4.2. Настоящий Регламент может быть изменен и дополнен. Внесение изменений и дополнений в Регламент производится в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:
Студенческим советом АНПОО «Академический колледж»
(протокол №9 от «8» октября 2026 г.)

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

(к Регламенту функционирования личного кабинета, обучающегося в АНПОО «Академический колледж».)

Должность и Ф.И.О.	Отметка о визировании (согласен / замечания прилагаются)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по учебной и методической работе	**согласен**		**Добрынина Н.А.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по внеучебной и воспитательной работе	**согласен**		**Грачева С.В.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по цифровизации учебного процесса и дополнительному образованию	**согласен**		**Вертяков Д.Н.**	«___»_____202__г.